T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

TEBLİĞLER DERGİSİ

YAYIMLAR DAİRESİ BASKANLIĞINCA
AYDA BİR ÇIKARILIR

İlk Çıkış Tarihi: 09/01/1939

CİLT: 66	EYLÜL 2003	SAYI: 2552

TALİM VE TERBİYE KURULU BASKANLIĞI

Karar Sayısı : 229 **Karar Tarihi :** 04/08/2003

Konu **:** Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği

İlköğretim Genel Müdürlüğünün 09/01/2002 tarihli ve 270 sayılı teklif yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülerek uygun bulunan “Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği”nin ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Doç. Dr. Hüseyin ÇELİK
Millî Eğitim Bakanı

Doç. Dr. Ziya SELÇUK
Kurul Başkanı

Selahattin MEYDAN Üye	Dr. Veli KILIÇ Üye	Füsun KÖKSAL Üye
Ömer TURNA Üye	Dr. Kemal ATEŞ Üye	Esmihan ÖZBAL Üye
Doç. Dr. Emin KARİP Üye	Ahmet Ergün BEDÜK Üye	Prof. Dr. Hasan BACANLI Üye
Celal KURU Üye	Necati CANBEK Üye	

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İLKÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel İlköğretim Kurumlarının kuruluş, görev ve işleyişi ile ilgili yöntem ve ilkeleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel ilköğretim kurumlarının amaç ve ilkelerini, yönetim, personel, eğitim-öğretim, öğrenci, güvenlik, sağlık ve donatım işleri ile bu okullardaki kayıt-kabul, sınıf geçme, sınavlar ve devam-devamsızlık konularına ilişkin yöntem ve ilkeleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu, 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu, 573 sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

b) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

c) Millî Eğitim Müdürlüğü: Okulun bağlı bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğünü,

d) İlköğretim Kurumları: Resmî ve özel ilköğretim okullarını,

e) Yatılı İlköğretim Bölge Okulu: Nüfusu az, dağınık, okulu bulunmayan veya ilköğretim hizmetlerinin götürülemediği yerleşim yerlerindeki zorunlu öğrenim çağındaki öğrencilerin parasız yatılı, çevresindeki öğrencilerin gündüzlü olarak eğitim-öğretim gördükleri ilköğretim okulunu,

f) Pansiyonlu İlköğretim Okulu: Merkezî durumda olan yerleşim birimlerinde, nüfusu az, dağınık, okulu bulunmayan veya ilköğretim hizmetlerinin götürülemediği yerleşim yerlerindeki zorunlu öğrenim çağındaki öğrencilerin parasız yatılı ve çevresindeki öğrencilerin gündüzlü olarak eğitim öğretim gördükleri ilköğretim okulunu,

g) Zorunlu Öğrenim Çağı: 6- 14 yaş grubundaki çocukların gördüğü eğitim-öğretim süresini kapsayan çağı,

h) Müdür: Gündüzlü, yatılı/pansiyonlu ilköğretim kurumlarının müdürlerini,

I) Müdür Yetkili Öğretmen: Öğretmenlik ve müdürlük görevini birlikte yürüten öğretmeni,

i) Ana Sınıfı Öğretmeni: Alanı okul öncesi öğretmenliği/çocuk gelişimi ve eğitimi öğretmenliği olan öğretmeni,

j) Sınıf Öğretmeni: Alanı sınıf öğretmenliği olan öğretmeni,

k) Branş Öğretmeni: Alanı bir veya bir grup dersin öğretmenliği olan öğretmeni,

l) Rehber Öğretmen: Alanı rehberlik ve psikolojik danışmanlık olan öğretmeni,

m) Özel Eğitimci: Alanı özel eğitim uzmanlığı olan, çocukların sorunlarının çözümünde gerekli önlemlerin alınmasında yardımcı olan personeli,

n) Şube Rehber Öğretmeni: Alanı rehberlik ve psikolojik danışmanlık olmayan, sadece bir sınıfta rehberlik hizmetlerini ve diğer öğrenci kişilik hizmetlerini yürütmekle görevlendirilen öğretmeni,

o)Öğretmenler Kurulu: Okulun yönetici, öğretmen ve rehber öğretmeninden/öğretmenlerinden oluşan kurulu,

ö) Zümre Öğretmenler Kurulu: İlköğretim okullarında aynı sınıfı veya aynı dersi okutan öğretmenlerden oluşan kurulu,

p) Şube Öğretmenler Kurulu: 4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda aynı şubede ders okutan öğretmenlerden oluşan kurulu,

r) Velî: Öğrencinin anne/babasını veya yasal olarak sorumluluğunu üstlenen kişiyi,

s) Yarıyıl: Derslerin başladığı tarihten dinlenme tatiline, dinlenme tatili bitiminden ders kesimine kadar geçen her bir süreyi,

ş) Ders Yılı: Derslerin başladığı tarihten, derslerin kesildiği tarihe kadar geçen ve iki yarıyılı kapsayan süreyi,

t) Öğretim Yılı: Ders yılının başladığı tarihten, sonraki ders yılının başladığı tarihe kadar geçen süreyi,

u) Okul Gelişim Yönetim Ekibi: Okulun bütün birim temsilcilerinin katılımı ile kurulan ekibi,

ü) Okul Aile Birliği: Okul ile aile arasındaki bütünleşmeyi ve iş birliğini sağlamak amacıyla yönetici, öğretmen ve velîlerden oluşan birliği,

v) Sınıf Aile Birliği: Aynı sınıftaki öğrenci velîlerinin oluşturduğu birliği,

ifade eder.

İKİNCİ KISIM
İlköğretimin Amaçları, İlkeleri ve Genel Konuları

İlköğretimin Amaçları

Madde 5- Türk Millî Eğitiminin amaç ve ilkeleri doğrultusunda;

a) Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerini geliştirerek onları hayata ve üst öğrenime hazırlamak,

b) Öğrencilere, Atatürk ilke ve inkılâplarını benimsetme; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası’na ve demokrasinin ilkelerine, insan hakları, çocuk hakları ve uluslar arası sözleşmelere uygun olarak haklarını kullanma, başkalarının haklarına saygı duyma, görevini yapma ve sorumluluk yüklenebilen birey olma bilincini kazandırmak,

c) Öğrencilerin, millî ve evrensel kültür değerlerini tanımalarını, benimsemelerini, geliştirmelerini bu değerlere saygı duymalarını sağlamak,

d) Öğrencileri, kendilerine, ailelerine, topluma ve çevreye olumlu katkılar yapan, kendisi, ailesi ve çevresi ile barışık, başkalarıyla iyi ilişkiler kuran, iş birliği içinde çalışan, hoşgörülü ve paylaşmayı bilen, dürüst, erdemli, iyi ve mutlu yurttaşlar olarak yetiştirmek,

e) Öğrencilerin kendilerini geliştirmelerine, sosyal, kültürel, eğitsel etkinliklerle millî kültürümüzü benimsemelerine ve yaymalarına yardımcı olmak,

f) Öğrencilere bireysel ve toplumsal sorunları tanıma ve bu sorunlara çözüm yolları arama alışkanlığı kazandırmak,

g) Öğrencilere, toplumun bir üyesi olarak kişisel sağlığının yanı sıra ailesinin ve toplumun sağlığını korumak için gerekli bilgi ve beceri, sağlıklı beslenme ve yaşam tarzı konularında bilimsel geçerliliği olmayan bilgiler yerine, bilimsel bilgilerle karar verme alışkanlığını kazandırmak,

h) Öğrencilerin becerilerini ve zihinsel çalışmalarını birleştirerek çok yönlü gelişmelerini sağlamak,

ı) Öğrencilerin kendilerine güvenen, sistemli düşünebilen, girişimci, çağdaş teknolojileri etkili biçimde kullanabilen, plânlı çalışma alışkanlığına sahip estetik duyguları ve yaratıcılıkları gelişmiş bireyler olarak yetiştirmek,

i) Öğrencilerin ilgi alanlarının ve kisilik özelliklerinin ortaya çıkmasını sağlamak, meslekleri tanıtmak ve seçeceği mesleğe uygun okul ve kurumlara yöneltmek,

j) Öğrencilerin derslerde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleriyle sosyal, kültürel ve eğitsel etkinliklerle kendilerini geliştirmelerine ve gerçekleştirmelerine yardımcı olmak,

k) Öğrencileri ailesine ve topluma karşı sorumluluk duyabilen, üretken, verimli, ülkenin ekonomik ve sosyal kalkınmasına katkıda bulunabilen bireyler olarak yetiştirmek,

l) Doğayı tanıma, sevme ve koruma, insanın doğaya etkilerinin neler olabileceğine ve bunların sonuçlarının kendisini de etkileyebileceğine ve bir doğa dostu olarak çevreyi her durumda koruma bilincini kazandırmak,

m) Öğrencilere, bilgi yüklemek yerine onlarda zekâyı ve yaratıcı düşünceyi ortaya çıkarmak, onlara bilgiye ulaşmanın yöntem ve tekniklerini öğretmek,

n) Öğrencileri bilimsel düsünme, çalışma ve araştırma alışkanlığına yöneltmek,

o) Öğrencilerin, sevgi ve iletişimin desteklediği gerçek öğrenme ortamlarında düşünsel becerilerini kazanmalarına, yaratıcı güçlerini ortaya koymalarına ve kullanmalarına yardımcı olmak,

ö) Öğrencilerin kişisel ve toplumsal araç-gereci, kaynakları ve zamanlarını verimli kullanmalarını, okuma zevk ve alışkanlığı kazanmalarını sağlamak,

ilköğretim kurumlarının amacıdır.

Genel İlkeler

Madde 6- İlköğretimde aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulur:

a) İlköğretim okullarında sekiz yıllık kesintisiz eğitim, her Türk vatandaşının hakkıdır ve zorunludur.

b) İlköğretim okullarının bütün sınıflarında her derste ve her durumda Türk Dilinin doğru öğretilmesi, Türkçenin güzel yazılıp konuşulması temel hedeftir.

c) İlköğretim kurumlarının kuruluş ve işleyişi ile her türlü eğitim-öğretim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında Atatürk ilke ve inkılâplarına uyulur. Evrensel değerler içinde millî kültürün öğrenilmesine ve geliştirilmesine önem verilir.

d) İlköğretim kurumları; dil, ırk, cinsiyet, felsefî inanç ve din ayrımı gözetilmeksizin herkese açıktır. Eğitimde hiçbir kişiye, zümre veya sınıfa ayrıcalık tanınmaz.

e) Eğitim-öğretim etkinlikleri; öğretim ilkeleri, öğrenci düzeyi, çevre özellikleri ve programda belirtilen esaslar dikkate alınarak 5 inci maddedeki amaçları gerçekleştirecek şekilde düzenlenir ve uygulanır.

f) İlköğretim kurumlarında herkese imkân ve fırsat eşitliği sağlanır. Ekonomik durumu iyi olmayan öğrencilere, öğrenimlerini sürdürebilmeleri amacıyla parasız yatılılık ve bursluluk imkânları sağlanır. Özel eğitim gerektiren ve korunmaya muhtaç çocukları yetiştirmek için özel önlemler alınır.

g) İlköğretim okullarında eğitim-öğretim hizmetleri, öğrencilerin ilgi, istek ve yetenekleriyle toplumun ihtiyaçlarına uygun olarak düzenlenir.

h) İlköğretim kurumlarında demokrasi bilincinin geliştirilmesi, hür ve demokratik bir eğitim-öğretim sürecinin yaşatılması sağlanır. Bu amaçla öğrenci, öğretmen, personel, yönetici ve veliler; kurumda iş birliği, iş bölümü, seçme, seçilme, katılma ve düşüncelerini açıklayabilme gibi demokratik kuralların uygulandığı, sevgi ve saygıya dayalı uyumlu bir çalışma ortamı oluştururlar.

ı) İlköğretim kurumlarında karma eğitim-öğretim yapılır.

i) İlköğretim kurumlarında uygulanan programlar, yöntem ve teknikler ile kullanılan eğitim teknolojisi; bilimsel ve teknolojik gelişmelere uygun olarak yenilenerek, okul, çevre ve ülke ihtiyaçlarına göre sürekli geliştirilir.

j) İlköğretim kurumlarında açıklık, güvenirlik ön plânda tutulur. Eğitim-öğretim ve yönetim etkinliklerinin kurul ve komisyonlarca yürütülmesi, öğrenci, öğretmen, velî ve çevrenin gözetim ve denetimine açık tutulması sağlanır.

k) İlköğretim kurumlarında kaynaklar etkili ve verimli olarak kullanılır, eğitim-öğretimde kalite artırılır, kurumun rekabet gücü geliştirilir.

l) Yönetici ve öğretmenler, eğitim-öğretim ve yönetimde mevzuat ve programların ön gördüğü plânları hazırlar ve uygular. İlköğretim kurumlarında öğrencilerin eğitimlerini her yerde ve her zaman sürdürmeleri için gerekli önlemler alınır.

m) Eğitim-öğretimde kalite, etkili bir okul, aile ve çevre iş birliği ile sağlanır.

n) Öğrencilere temel bilgi, beceri ve değerleri kazandırmak, öğrencilerin davranış, ilgi ve yeteneklerini belirlemek, programlar doğrultusunda başarılarını not ile değerlendirmek, meslek alanlarını tanıtmak ve yönlendirmek için gerekli önlemler alınır.

Genel Konular

Madde 7- Eğitim-öğretimde aşağıdaki genel konular göz önünde bulundurulur:

a) İlköğretimde öğrenciler oldukları gibi kabul edilerek değer verilir.

b) İlköğretim kurumlarında öğrenciler, temel bilgi ve becerileri kazanırken; yapıcı, yaratıcı, eleştirel düşünebilen, öğrenmeyi öğrenen ve karşılaştığı problemleri çözebilen bireyler olarak yetişmeleri için öğrenci merkezli eğitime yer verilir.

c) Öğrencilerin temizlik, sağlık ve beslenme ile ilgili bilgi, beceri ve alışkanlıkları kazanmaları için gerekli önlemler alınır.

d) Öğrencilerin bedensel ve ruhsal bakımdan sağlıklı olarak gelişmeleri için sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere yer verilir.

e) Öğrencilerin başarılarını artırmak ve eğitim-öğretimin niteliğini geliştirmek amacıyla yetiştirme kursları ile etüt saatleri düzenlenebilir.

f) Kurum binalarının yerlesim plânında belirtilen yönetim odaları, derslikler, lâboratuvar, teknoloji derslikleri, resim, müzik derslikleri, ana sınıfı, çok amaçlı salon gibi üniteler amacına ve projesine uygun olarak donatılır ve kullanılır.

g) Okul öncesi eğitimin yaygınlaştırılması kapsamında; ilköğretim kurumlarında ana sınıfı açılması, özendirici önlemlerle öğrenci sayısının artırılması sağlanır.

h) Haftalık ders dağıtım programı hazırlanırken öğrencilerin bedensel, zihinsel ve sosyal etkinliklerinin yoğun olduğu saatlerin uygun derslere ayrılması, okulun özel derslikleri ve araçlarının ortak bir plân dahilinde kullanılması sağlanır.

ı) Okulun açıldığı ilk günlerde birinci sınıfı okutan öğretmenler, gerekli gördüklerinde öğrencilerini velîsinin kontrolünde serbest bırakabilir.

i) Öğretmen, yeri geldikçe günlük olaylara ve fırsat eğitimine yer verir.

j) Ana sınıflarının çalışma saatleri, bağlı bulundukları okulun öğretim şekline göre düzenlenir. Ana sınıflarında görevli öğretmenler, bir günde eğitiminden sorumlu olduğu çocuk grubunun okulda bulunduğu saatlerde eğitim etkinliğine katılmak zorundadırlar.

Ders Yılı Süresi

Madde 8- İlköğretim okullarında ders yılı süresi, 180 iş gününden az olamaz. Kayıt-kabuller ile dinlenme ve yaz tatilinin başlama ve bitiş tarihleri, her yıl düzenlenen çalışma takviminde belirtilir. Öğretim yılının başlaması, yarıyıl tatili ve ders kesimi tarihleri Bakanlıkça belirlenir. Bu tarihler göz önünde bulundurularak hazırlanan çalışma takvimi, il millî eğitim müdürlüklerinin önerisi ve valinin onayı ile yürürlüğe girer. Ders yılı iki yarıyıla ayrılır. İki yarıyıl arasında dinlenme tatili verilir. Dinlenme tatili Ocak veya şubat aylarında iki hafta süreyle yaz tatili ise ders yılının bitiminden itibaren yapılır.

Ders yılı süresi, derslerin başladığı günden kesildiği güne kadar okulun açık bulunduğu günler ile öğrencilerin törenlere katıldıkları resmî tatil günleri sayılarak hesaplanır. Resmî tatil günleri ile her ne sebeple olursa olsun okulun açık bulunmadığı günler göz önünde bulundurulmaz. Normal öğretim yapan okullarda sabah ve öğleden sonrası yarımsar gün, ikili öğretim yapan okullarda bu süreler tam gün sayılır.

Ders yılı başında ve sonunda, ilköğretim okulu ile ilgili genel bilgi formu, okul müdürlüğünce doldurularak millî eğitim müdürlüğüne gönderilir. (EK:6)

Ders Etüt ve Dinlenme Süreleri

Madde 9 - Bir ders saati 40 dakikadır. Gerektiğinde dersin özelliği ve öğrenci düzeyi dikkate alınarak blok ders uygulaması yapılabilir. Okul yönetimince tenefüsler için en az 10 dakika zaman ayrılır. Beslenme yapılan teneffüsün süresi 20 dakikadır. Normal öğretim yapan okullarda yemek ve dinlenme için en az 60, en çok 90 dakika ara verilir. Yatılı ilköğretim bölge okulları ile pansiyonlu ilköğretim okullarında etüt için sabah ve akşam birer ders saati olmak üzere günde iki ders saati ayrılır. Ayrıca ilköğretim okullarında ders dışı zamanlarda düzenlenecek isteğe bağlı etütler ile kurslardaki ders saati süresi ve teneffüsler de aynı yolla belirlenir.

Olağanüstü Hâller

Madde 10- Eğitim-öğretimi aksatacak nitelikte olağanüstü durum, sel, deprem, hastalık, şiddetli sıcak ve soğuk gibi nedenlerle mülkî makamların ve il/ilçe sağlık kurulunun gerekli gördüğü durumlarda okullarda öğretime ara verilebilir. Bu gibi durumlarda öğrencilerin yetiştirilmesi için okul yönetimlerince gerekli önlemler alınır.

Resmî Tatil Günleri

Madde 11- Resmî tatil günleri sunlardır:

a) Cumhuriyet Bayramı (28 Ekim öğleden sonra başlar, 29 Ekim günü tören yapılır ve akşamı sona erer).

b) Yılbaşı tatili (1 Ocak günü).

c) Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, (23 Nisan günü törenden sonra başlar. 24 Nisan akşamı sona erer).

d) Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı (19 Mayıs günü törenden sonra başlar ve 20 Mayıs günü akşamı sona erer.)

e) Zafer Bayramı (30 Ağustos günü.)

s) Ramazan Bayramı (Arife günü saat 13.00'te başlar 3,5 gündür.)

g) Kurban Bayramı (Arife günü saat 13.00'de başlar 4,5 gündür.)

h) Mahallî kurtuluş günü (1 gün.)

Öğrenci Andı

Madde 12- İlköğretim okullarında öğrenciler, her gün dersler başlamadan önce öğretmenlerin gözetiminde topluca aşağıdaki "Öğrenci Andı" nı söylerler.

"Türküm, doğruyum, çalışkanım,

İlkem; küçüklerimi korumak, büyüklerimi saymak, yurdumu, milletimi özümden çok sevmektir.

Ülküm; yükselmek, ileri gitmektir.

Ey Büyük Atatürk! Açtığın yolda, gösterdiğin hedefe durmadan yürüyeceğime ant içerim.

Varlığım Türk varlığına armağan olsun.

Ne mutlu Türk'üm diyene!"

Yabancı uyruklu öğrencilerin "Öğrenci Andı"nı söyleme zorunluluğu yoktur.

Eğitici Çalışmalar

Madde 13- Eğitici çalışmalar ve öğrenci rehberlik hizmetleri, yöneticilerin eş güdümü, öğretmenlerin gözetim ve rehberliğinde, mevzuatına göre yürütülür.

Eğitim bölgesindeki okulların salonları, özel derslikleri ve atölyeleri koordinatör müdürün yapacağı plân dahilinde diğer okullar tarafından da kullanılabilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM
Kayıt-Kabul ve Devam

Kayıt Zamanı

Madde 14- İlköğretim okullarında kayıt işlemleri, il millî eğitim müdürlüklerince düzenlenen ve valilikçe onaylanan yıllık çalışma takviminde belirtilen süre içinde yapılır.

Okula Kayıt Yaşı

Madde 15- İlköğretim okullarının birinci sınıfına, o yılın 31 Aralık tarihinde 72 ayını dolduran çocukların kaydı yapılır. Yaşça kayıt hakkını elde eden ancak bedenen yeterince gelişmemiş olan çocuklar, velîsinin yazılı isteği üzerine okul öncesi eğitim kurumlarına devam edebilir veya kayıtları bir yıl ertelenebilir.

Okul Tespitinin Plânlanması

Madde 16- Öğrencilerin oturdukları yere en yakın ilköğretim okuluna kaydedilmeleri esastır.

Öğrencilerin, yerleştirilecekleri okulları belirlemek üzere il/ilçe merkezlerinde, mayıs ayı içinde "Öğrenci Yerleştirme Komisyonu" kurulur.

Komisyon, millî eğitim müdürünün görevlendireceği müdür yardımcısı veya şube müdürünün başkanlığında, eğitim bölgesindeki okulların özelliklerine göre seçilen en çok beş okul müdüründen oluşur.

Komisyon üyeleri, millî eğitim müdürü tarafından belirlenir.

Ayrıca, ilgili yerlesim birimlerinin belediye başkanları, köy/mahalle muhtarları ile kamu kurum ve kuruluşlarının yetkilileri de görüşleri alınmak üzere toplantıya davet edilebilir.

Komisyonun Görevleri:

a) İl/ilçe merkezlerindeki okulların kapasitelerini dikkate alarak öğrenci alacakları çevreyi belirler.

b) Taşımalı öğretim kapsamına alınacak yerleşim birimlerini ve bu yerleşim birimlerindeki öğrencilerin devam edeceği merkez okulları belirler.

c) Yatılı ilköğretim bölge okulları ile pansiyonlu ilköğretim okullarına yerleştirilmesi gereken öğrenci sayısını belirler.

İl/ilçe millî eğitim müdürleri, yapılan plânlamayı ilköğretim okulu müdürleri ile muhtarlara yazılı olarak bildirir. Okul müdürleri plânlamaya ilişkin komisyon kararını, velîlerin görebilecekleri bir yere asar ve uygulanmasını sağlar.

Kontenjan dolmayan okullara bölge dışından da ön kayıtla kayıt yapılır ve kontenjan fazlası başvuru olması durumunda kur'a ile öğrenci alınır.

Yeni Kayıt

Madde 17- İlköğretim okullarının birinci sınıflarına kayıt-kabul işlemleri aşağıdaki esaslara göre yapılır:

a) Veli, çocuğunun nüfus cüzdanı ve ikâmet belgesi ile okul yönetimine başvurur. Çocuklar, aday kayıt defterine ve kasım ayı sonuna kadar da öğrenci kayıt defterine kaydedilir.

b) Yabancı uyruklu olup Türk vatandaşlığına kabul işlemleri devam edenlerin çocuklarının kayıtları, oturma belgesi veya pasaportlarındaki bilgilere göre yapılır. Öğrenim belgesi bulunmayanlar hakkında okul müdürünün başkanlığında iki öğretmen ve varsa rehber öğretmenin yapacağı gelişim seviyesi tespitine ve gelişim yaşına göre işlem yapılır.

c) Okula kaydı yapıldığı hâlde nüfus kaydı bulunmayan çocukların nüfus cüzdanının çıkarılması, nüfusa gerçek yaşından büyük veya küçük yazılmış olanların yaşlarının düzeltilmesi okul yönetimince velilerinden istenir. Veli bu işleri, bir yıl içinde yapmadığı veya girişimde bulunmadığı takdirde gereği yapılmak üzere millî eğitim müdürlüğü kanalıyla nüfus müdürlüğüne bildirilir.

d) Zorunlu öğrenim çağında olup herhangi bir sebeple okula kaydı yapılmamış çocukların, yıllık çalışma takviminde belirlenen süreye bakılmaksızın okula kaydı yapılır.

e) Zorunlu öğrenim çağına gelen ve özel eğitim tanısı konulmamış ve yerleştirme kararı alınmamış olanların da kaydı ilköğretim okullarına yapılır.

f) Kayıt sırasında, sağlık kurumundan çocuğun aşılarının yapıldığına dair belge istenir.

Okul Değistirme

Madde 18- Okullar arası nakillerde öğrencilerin kaydı aşağıdaki şekilde yapılır.

Öğrenci velisinin, ikametgâh belgesi ve öğrenciye ait öğrenci belgesi ile yazılı başvurusu üzerine okul müdürlüğü, öğrencinin geldiği okuldan en geç bir hafta içinde nakil belgesini ister ve öğrenciyi, velisince beyan edilen sınıfa geçici olarak devam ettirir. Nakil belgesi okula ulaşınca kayıt işlemi tamamlanır.

Nakil belgesine öğrencinin sınıfı, aldığı notlar, 4, 5, 6 ve 7 nci sınıflara ait ağırlıklı yıl sonu notları ve ortalaması ile yabancı dili ve devam durumu yazılır. Nakil belgesini müdür ve müdür yardımcısı, müdür yardımcısı yoksa sınıf öğretmeni imzalar. Bu belge, öğrencinin kişisel gelişim dosyası ile birlikte gittiği okula en geç 15 gün içinde gönderilir. Nakil belgesi ve dosyanın bu süre içinde gönderilmemesi hâlinde okul müdürü, izlenmesi için durumu, bağlı bulunduğu millî eğitim müdürlüğüne yazılı olarak bildirir. İller arası nakillerde en çok 5 günlük süre devamsızlıktan sayılmaz.

Taşımalı ilköğretim kapsamına alınan okulun öğrencilerinin kayıtları, taşıma merkezi olarak belirlenen ilköğretim okuluna yapılır. Öğrencisi taşınan okullardaki defter, dosya, kayıtlar ve her türlü resmî belge taşıma merkezi ilköğretim okuluna teslim edilerek saklanır. Durum, il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne bildirilir.

Nakil belgelerinin hatalı düzenlenmesi veya geç ulaşması nedeniyle bir üst sınıfa devam eden öğrenciler, durumları tespit edildiğinde okul müdürlüğünce olması gereken sınıfa alınırlar.

Nakil

Madde 19- Naklen okul değiştirme işlemlerinde aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Nakil, birinci yarıyıl bitimine 20 ve daha az iş günü kala yapılıyorsa, öğrencinin o yarıyıla ait notları da tespit edilerek nakil belgesine işlenir. (Ek-2)

Nakil, birinci ve ikinci yarıyıl bitimine 20 günden daha fazla süre kala yapılıyorsa, öğrencinin nakil belgesine o dönem içinde aldığı sözlü, yazılı, uygulama ve ödev notları yazılır. Naklettiği okulda öğrenciye yarıyıl notu verilirken bu notlar da dikkate alınır.

b) İkinci yarıyıl içindeki nakiller, dönem başından 15 gün sonraya kadar yapılır.

Doğal afet, sağlık ve ailenin nakli gibi zorunlu nedenler dışında, bu tarihten derslerin bitimine kadar nakil yapılmaz.

Denklik ile Kayıt

Madde 20- Denkliği kabul edilmiş olan özel Türk okulları ile azınlık veya yabancı okullardan resmî okullara naklen gelen öğrenciler, öğrenim belgelerinde gösterilen sınıflara sınavsız alınırlar.

Yabancı ülkede okumakta iken yurdumuza gelen öğrencilerin öğrenim belgeleri il millî eğitim müdürlüğünce incelenerek öğrenime devam edecekleri sınıflar belirlenir.

Sınavla Kayıt

Madde 21- Zorunlu öğrenim çağında olup yurt dısında bulunması, sağlık durumu veya diğer nedenlerle hiç okula gitmemiş veya öğrenime ara vermiş çocuklardan özel bir şekilde kendini yetiştirmiş olanlar, sınavla tespit edilecek bilgi düzeyine ve yaşlarına göre uygun sınıflara kaydedilirler.

Bu sınavlar; 1, 2, 3, 4 ve 5 inci sınıflarda okul müdürünün başkanlığında en az iki öğretmenin ve okul rehber öğretmenin, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda ise branş öğretmenin ve okul rehber öğretmenin katılacağı bir komisyon tarafından yapılır. Okulda komisyon oluşturulacak sayıda öğretmenin bulunmaması durumunda il veya ilçe millî eğitim müdürlüğüne başvurulur. Gerekli işlem bu makamlarca tespit edilen okullarda yapılır.

Yatılı İlköğretim Bölge Okulu ile Pansiyonlu İlköğretim Okuluna Öğrenci Kaydı

Madde 22- Yatılı ilköğretim bölge okulu ile pansiyonlu ilköğretim okuluna kayıtta aşağıdaki esaslara uyulur.

a) Yatılı ilköğretim bölge okulu ile pansiyonlu ilköğretim okulunun öğrenci alacağı bölge ve öğrenci sayısı, kayıtlar başlamadan en az bir ay önce il millî eğitim müdürü veya görevlendireceği yardımcısının başkanlığında; ilçe millî eğitim müdürleri, yatılı ilköğretim bölge okulu ile pansiyonlu ilköğretim okulu müdürlerinden kurulu bir komisyon tarafından, 16 ncı maddede belirtilen plânlama da dikkate alınarak tespit edilir.

b) Okulu bulunmayan, öğrenci yetersizliği nedeniyle okulu kapatılan yerleşim birimlerindeki öğrenciler ile birleştirilmiş sınıfları bulunan okullarda ilk beş sınıfı tamamlayan taşımalı ilköğretim kapsamına alınamayan zorunlu eğitim çağındaki öğrenciler de yatılı ilköğretim bölge okulu ile pansiyonlu ilköğretim okullarına alınırlar.

İlinde yatılı ilköğretim bölge okulu veya pansiyonlu ilköğretim okulu bulunmayan öğrenciler diğer illerdeki yatılı ilköğretim bölge okulu veya pansiyonlu ilköğretim okullarına yerleştirilir.

c) Olağanüstü durumlarda ve özel durumu olan öğrencilerin kayıtları, yatılı ilköğretim bölge okulu veya pansiyonlu ilköğretim okullarına yapılır.

Öğrenci Dosyası

Madde 23- Her öğrenci için örneğine uygun bir dosya tutulur. Bu dosyada öğrencinin kayıt ve okul değiştirme belgeleri, velîsiyle yapılan yazışmalar, rehberlikle ilgili gerekli kayıtlar yer alır. Dosyada gizliliği gerektiren belgeler ile objektif olmayan görüşlere yer verilmez.

Öğrenci dosyası, öğrencinin okul değiştirmesi veya okulu bitirmesi hâlinde gittiği okula gönderilir.

Okulu bitiren ve üst öğrenime devam etmeyen öğrencilerin dosyaları okul arşivinde öğrenci numara sırasına göre beş yıl saklanır.

Öğrenci dosyalarının zamanında işlenmesinden ve saklanmasından ilgili öğretmenler, müdür yardımcıları ve okul müdürü sorumludur.

Veli Zorunluluğu

Madde 24- Her öğrencinin bir velisinin olması zorunludur. Anne, baba veya aile büyüklerinden biri veli olur. Ancak gündüzlü, yatılı öğrenciler, okulun bulunduğu yerde oturan, öğrencinin öğrenim ve eğitim durumu ile yakından ilgilenebilecek ve okulca kabul edilebilecek nitelikleri taşıyan bir kişi de veli olabilir. Veli gösteremeyen yatılı öğrencilerin veliliğini, okul müdürü üzerine alır.

Devam Zorunluluğu

Madde 25- İlköğretim kurumlarına kaydedilen zorunlu öğrenim çağındaki öğrencilerin velîleri öğrencilerin okula devamını sağlamakla yükümlüdürler. Okul yönetimleri, millî eğitim müdürlükleri, müfettişler, muhtarlar ve mülkî amirler 222 sayılı Kanunun ilgili hükümleri gereğince çocukların okula devamını sağlamakla yükümlüdürler.

Derse Devamsızlık

Madde 26- Normal ve ikili öğretim yapan okullarda ilk derse girdiği hâlde sonraki bir veya daha fazla derse özürsüz olarak girmeyen öğrencinin durumu velisine ivedilikle bildirilir ve devamsızlığı yarım gün sayılır.

Devamın İzlenmesi

Madde 27- İlköğretim kurumlarında okula devam zorunludur.

İlköğretim okullarındaki öğrencilerden, okulun bulunduğu yerleşim biriminin dışına çıkan, adresi bulunamayan, okulsuz bir yere veya yabancı bir ülkeye gidenlerin durumu, okul müdürü tarafından belgelendirilerek millî eğitim müdürlüğüne bildirilir. Millî eğitim müdürlüğü yurt dışına gidenlerin adreslerini, takipleri yapılmak üzere Bakanlığa bildirir. Diğer devamsız öğrencilerin takip işlemleri millî eğitim müdürlüğünce yapılır. Sonuçtan okul müdürlüğüne bilgi verilir. Bunların kaydı, yaşları zorunlu öğrenim çağı dışına çıkıncaya kadar silinmez. Geri dönenlerin okula devamları sağlanır.

Özürlü Devamsızlık

Madde 28- Okula devam ederken, yangın, deprem, sel ve benzeri doğal afet veya ana, baba, kardeş gibi yakınlarından birinin ağır hastalığı, ölümü gibi önemli nedenlerle kendilerine izin verilen, tedavi yahut ameliyatı gerektiren bir hastalıktan dolayı okula özürlü olarak devam edemeyen öğrencilerin özürlerinin bitiminde okula devamları sağlanır.

Yurt içi ve yurt dışı yarışmalar sanatsal, sosyal, sportif, kültürel ve benzeri etkinliklere velîsinin izni ile katılacak öğrenciler, hazırlık çalışmaları ve etkinliklerin devamı süresince izinli sayılırlar. Yurt içindeki etkinliklere katılan öğrencilere o ilin millî eğitim müdürlüğünce, yurt dışındaki etkinliklere katılanlara ise valilikçe izin verilir.

Bu durumdaki öğrencilerin yetiştirilmesi için veli, öğretmen, okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisi ve okul yönetiminin iş birliği ile gerekli önlemler alınır.

İzin Verme

Madde 29- Öğrencinin ailesi yanında kalmasını gerektiren hastalık, ölüm, aileden birinin askerlik durumu, tarımsal çalışmalar gibi nedenlerle velisinin yazılı bildirimi üzerine bir ders yılında en çok on beş güne kadar izin verilebilir.

Bu izinler, en az yarım gün olmak üzere parça parça veya bütün olarak okul müdürü veya yetkili kılacağı müdür yardımcıları tarafından verilir.

Özüre bağlı izinler devamsızlıktan sayılmaz.

Okula Geç Gelme

Madde 30- Okula geç gelmeyi veya izinsiz olarak sınıftan ya da okuldan ayrılmayı alışkanlık hâline getiren öğrencilerin bu durumlarının önlenmesi için veli, öğretmen, okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisi ve okul yönetiminin iş birliği ile gerekli önlemler alınır.

İlişik Kesme

Madde 31- İlköğretim kurumlarına kayıtlı öğrencilerden;

a) Resmî sağlık kurullarından, "Sağlık durumu, zorunlu öğrenim çağı süresince okula devam etmesi uygun değildir." hükmünü taşıyan raporu alanlar için devam zorunluluğu aranmaz. Bunlar, "Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği"ne göre yönlendirilirler. Haklarında kovuşturma yapılmaz.

b) Zorunlu öğrenim çağı sonuna kadar 8 inci sınıfı bitiremeyenlerin ilköğrenimlerini tamamlamak üzere en çok iki öğretim yılı daha okula devamlarına, velisinin yazılı başvurusu üzerine okul müdürlüğünce imkân verilir. Bu iki yıllık uzatma sonunda da okulu bitiremeyenlere, öğrenim durumunu gösterir "Öğrenim Belgesi" verilir. (Ek-1)

c) Ancak zorunlu öğrenim çağı dısına çıkan ve iki yıl daha okumasına imkân verilen öğrencilerden 8 inci sınıfa geçenlerin okula bir yıl daha devamları sağlanır. Özel eğitim gerektiren öğrencilerin eğitim-öğretimlerini tamamlamaları için gerekli önlemler alınır. Öğretim yılı sonunda başarılı ise diploma, başarısız ise öğrenim belgesi düzenlenerek okulla ilişiği kesilir.

Ara sınıflarda öğrenim çağı dışına çıkan ve iki yıl uzatma hakkını kullanan öğrencinin ilişiği öğretim yılı sonunda kesilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM
Öğrenci Başarısının Değerlendirilmesi
BİRİNCİ BÖLÜM

Ölçme ve Değerlendirmenin Genel Esasları

Madde 32- Öğrenci başarısının ölçme ve değerlendirilmesinde aşağıdaki esaslar gözetilir:

a) Ders yılı, ölçme ve değerlendirme bakımından birbirini tamamlayan iki yarıyıldan oluşur.

b) Başarının ölçülmesinde ve değerlendirilmesinde okul ve ders programlarında belirtilen özel ve genel amaçlar, davranışlar, açıklamalar ile konular esas alınır.

c) Ölçme ve değerlendirmede okul ve ülke çapında birlik sağlanır.

d) Öğrenci başarısı, derslerin özelliklerine göre yazılı ve uygulamalı sınavlar ile sözlü, ödev veya projelerden alınan notlar esas alınarak tespit edilir.

e) Öğrencilerin ders, ödev, işlik, uygulama, lâboratuvar çalışmalarına ve sınavlara katılmaları zorunludur.

f) Değerlendirmede 5'lik not sistemi kullanılır.

g) Öğrencinin başarısını belirlemek amacıyla hazırlanan ölçme araçlarında; sadece bilginin ölçülmesine değil kavrama, kendini ifade edebilme, yorumlayabilme, uygulama, analiz-sentez ve değerlendirme düzeyinde edindikleri davranışların da ölçülmesine ağırlık verilir.

Öğrencilerin öğrenme özelliği, ilgi, tutum ve benlik tasarımı gibi psikolojik özellikleri belirlenir. Öğrencilerin bu özelliklerinin belirlenmesinde ilgi envanteri, tutum ve benlik tasarımı ölçekleri gibi ölçme araçlarından da yararlanılır.

h) Öğrencilerin, edindikleri bilgi, beceri, görüş, tutum ve davranışlarda oluşan kazanımlara ne ölçüde ulaştıklarını ölçmek için değerlendirme yapılır.

ı) Öğrencileri değerlendirirken ölçme sonuçları ile birlikte, öğrencilerin sınıf içi etkinliklere katılımı, bilimsel tutum ve davranışları, gözlem yapma, araştırma-inceleme, bilimsel düşünme, sahip oldukları ve sergiledikleri fikir zenginlikleri, sorumluluk alma, ekip çalışmalarına yatkınlıkları, edindiği bilgi ve bulguları paylaşabilme ve benzeri birçok gözleme dayalı öğrenci etkinliğine de değerlendirmede yer verilir.

i) Öğrenci başarısının ölçülmesinde kullanılan ölçme araçları geçerlilik, güvenirlilik, objektiflik, örnekleyicilik, kullanışlılık, ayırt edicilik özelliklerine sahip olmalıdır. Ölçme ve değerlendirmede az sorulu-uzun cevaplı veya çok sorulu-kısa cevaplı yazılı, çoktan seçmeli, tamamlamalı, eşleştirmeli ve doğru-yanlış sınav araçları ile gözlemler, hazırlık ve alıştırma çalışmaları, ödevler, projeler ve benzeri araçlara yer verilir. Sınav araçlarına cevap anahtarı hazırlanır.

j) Bir dersin yarıyıl notu ile yıl sonu notu hesaplanırken, bölme işlemi virgülden sonra iki basamak yürütülür, yarım ve yukarısı tama yükseltilir.

k) Notlar öğretmenin not defterine rakamla, diğer belgelere rakam ve yazı ile yazılır

l) Öğrenci başarı düzeyinin ölçülmesi ve eğitim öğretimde verimlilik düzeyinin artırılması amacıyla 4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda, Türkçe, Matematik, Sosyal Bilgiler ve Sen Bilgisi derslerinden ocak ve mayıs ayı içinde il genelinde valiliklerce başarı değerlendirme sınavları yapılır.

Not Verme ve Değerlendirme

Madde 33- İlköğretim okullarının her sınıfı için öğrencilerin başarıları dört ayrı notla, başarısızlıkları ise bir tek notla değerlendirilir. Buna göre verilecek notlar ve puanlar şöyle değerlendirilir;

DERECE	RAKAM İLE	PUANLAMA
Pekiyi	5	85-100
İyi	4	70-84
Orta	3	55-69
Geçer	2	45-54
Başarısız	1	0-44

İKİNCİ BÖLÜM
Sınavlar

Sınavlar

Madde 34- Sınıf ve branş öğretmenleri, yazılı ve uygulamalı sınav sorularını düzenlerken, ölçme ve değerlendirme genel esaslarını, öğretim yılı başında ders programına uygun olarak hazırlanan yıllık ders planlarındaki amaç ve konularını göz önünde bulundururlar.

Sınav Sayısı

Madde 35- 4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda bir yarıyılda bir dersten yapılacak yazılı sınav sayısı, ikiden az olmamak üzere, ders yılı başında zümre öğretmenleri tarafından tespit edilir. 1, 2 ve 3 üncü sınıflarda sınav yapılmaz.

Yazılı ve Uygulamalı Sınavlar

Madde 36- 4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda, yazılı ve uygulamalı sınavların zamanı en az bir hafta önceden öğrencilere duyurulur. Bir sınıfta bir günde uygulanacak yazılı ve uygulamalı sınav sayısı ikiyi geçemez.

Aynı anda uygulanmak şartıyla yazılı sınavlarda, zümre öğretmenlerince hazırlanacak ortak sorular ve cevap anahtarı kullanılır.

Yazılı sınavların süresi bir ders saatini aşamaz. Ancak, soruların yazdırılması bu sürenin dışında tutulabilir. Uygulamalı sınavların süresi zümre öğretmenlerince belirlenir.

Resim-İş, Müzik, Beden Eğitimi dersleri ile uygulamalı nitelikteki İş Eğitimi ve seçmeli derslerin sınav sayıları, her yarıyılda üçten az olmamak üzere ve dersin özelliğine göre yazılı ve uygulamalı olarak veya bunlardan yalnızca biriyle yapılabilir. Sınavların şekil, sayı ve süresi öğretim yılı başında zümre öğretmenler kurulunca belirlenir.

İlköğretim kurumlarının 6-8 inci sınıflarında okutulan bir derse, program gereği birden fazla öğretmenin girmesi durumunda dersin notları, her öğretmen tarafından ayrı ayrı verilir. Bu dersin yarıyıl notu, notların aritmetik ortalaması alınarak belirlenir.

Sözlü Notu Verilmesi

Madde 37- Bir yarıyılda öğrencilere her dersten en az bir sözlü notu verilmesi esastır. Sözlü notu için başlı başına bir ders saati ayrılmaz. Öğrencilere eğitim-öğretim sürecinde etkinliklere katılımına ve başarısına göre sözlü notu verilir ve öğrenciye anında bildirilir. Yabancı dil dersinin notu, bir yarıyılda en az iki sözlü notu ve iki yazılı sınav notu ile belirlenir.

Sözlü notlarının ortalamaları, öğrencinin aldığı yazılı ve uygulamalı notların aritmetik ortalamasının altında olamaz.

Sınavlara Katılmayanlar

Madde 38- Herhangi bir nedenle sınavlara katılamayan, ödev veya projesini zamanında teslim edemeyen öğrencinin durumu velisine bildirilir. Veli çocuğunun özrünü en geç beş gün içinde okul yönetimine yazılı olarak bildirmek zorundadır.

Bu öğrenciler, ders öğretmeninin tespit edeceği bir zamanda ve önceden duyurularak sınava alınır. Bu sınav, sınıfta diğer öğrencilerle ders işlenirken yapılabileceği gibi ders dışında da yapılabilir. Öğrenciler, ödev veya projelerini öğretmenin belirleyeceği süre içinde teslim eder.

Sağlık Durumu Engeline Göre Dersler

Madde 39- Sağlık durumları veya beden bozuklukları nedeniyle uygulamalı derslere giremeyecek durumda olan öğrenciler, sağlık kurulundan, sağlık kurulu olmayan yerlerde hükümet tabibinden rapor almak zorundadırlar.

Raporda, sağlık durumlarını veya beden bozukluklarının geçici bir süre ya da sürekli olarak Beden Eğitimi, İş Eğitimi, Resim-İş ve Müzik derslerinin tümüne ya da hangi faaliyetlerine engel oluşturduğu açıklanır. Bu gibi öğrenciler, rapor süresince Beden Eğitimi ve İş Eğitimi derslerinde sadece raporda belirtilen faaliyetlerden sorumlu tutulmayacak, bu derslere dinleme, izleme boyutunda ve sözel etkinliklerine katılarak kendilerine not verilecek ve gerekli yerlerde raporlu oldukları belirtilecektir.

Ses ve kulak duyarlılıklarının müzik eğitimine uygun olmadığı; okul doktoru, okul doktoru olmayan yerlerde okul yönetiminin göstereceği bir doktor ile müzik öğretmeni tarafından belirlenen öğrencilerin sınavları, teorik bilgilerden yapılır ve yarıyıl notları buna göre verilir.

Uygulamalı derslerle ilgili basvuru, öğrencilerin velileri tarafından dilekçe ile okul müdürlüğüne yapılır. Usulüne uygun olarak alınmayan raporlar kabul edilmez. Alınacak raporlarda süre belirtilmemis ise o öğretim yılı için geçerli sayılır.

Sınav Sonuçlarının Duyurulması

Madde 40- Öğretmenler; sınav, ödev ve projelerin sonuçlarını öğrencilere bildirirler. Yapılan ortak hataları sınıfta açıklarlar. Sınav kâğıtları ve ödevler öğrencilere dağıtılır, incelemeleri sağlanır, sınav kâğıtları geri alınır ve saklanır. Sözlü notu verildiği anda, yazılı sınav, uygulama ve ödev sonuçları ise yazılı sınavın yapıldığı, ödevin, uygulamanın veya projenin teslim edildiği tarihten başlayarak en geç on beş gün içinde öğrencilere duyurulur.

Sınav uygulamalarından sonra; sınav aracı, program, eğitim öğretim durumu ve öğrencilerin başarı oranı bilgi formu ile değerlendirilir ve elde edilen sonuçlar eğitim öğretimde kullanılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Sınıf Geçme

Öğretmen Not Defteri

Madde 41- Her öğretmen bir not desteri tutar. Bu defter, öğretim yılı başında okul yönetimi tarafından sağlanır, sayfa numaraları yazılıp onaylandıktan sonra imza karşılığında öğretmene verilir.

Notlar, mürekkepli kalemle silinti ve kazıntı olmamasına dikkat edilerek yazılır.

Her öğretmen, not defterini okul yönetimine vereceği not cetvelleri için esas olarak kullanmakla ve istendiği zaman okul müdürüne veya denetim yetkisi olanlara göstermekle yükümlüdür.

Not defterleri ders yılı sonunda; öğretim yılı içinde çeşitli nedenlerle okuldan ayrılan öğretmenler ise not defterlerini tutanak karsılığında okul yönetimine teslim ederler. Bu desterler, bir öğretim yılı saklanır.

Yarıyıl Notu

Madde 42- Bir dersin yarıyıl notu, o yarıyıla ait yazılı ve uygulamalı sınavlarla, sözlü, ödev veya projelere verilen notların aritmetik ortalamasıdır. Ancak, bilimsel, sanatsal, sosyal, kültürel ve sportis etkinliklere katılan öğrencilere yarıyıl notunun bir not fazlası öğretmen tarasından takdir edilebilir.

Davranışların Değerlendirilmesi

Madde 43- Öğrenci davranısları, sınıf öğretmeni veya şube rehber öğretmeni tarafından “Pekiyi”, “İyi”, “Orta” üzerinden değerlendirilir ve karnelerinde gösterilir. Bunlar sınıf geçmede dikkate alınmaz.

Öğrencilerin;

a) Çevreyi temiz tutma ve doğayı koruma alışkanlığı,

b) Temizlik/beslenme alışkanlığı,

c) Arkadaşlarıyla geçimi ve yardımseverliği,

d) Büyüklerine karşı saygısı, küçüklerine karşı sevgisi,

e) Okul, toplum ve trafik kurallarına uyma alışkanlığı,

f) Bağımsız olarak iş yapabilmesi,

g) Plânlı ve düzenli çalışması,

h) Eşya, araç ve gereçleri dikkatli kullanması, koruması ve tutumlu olması,

ı) Başkalarıyla birlikte çalışabilmesi,

i) Grup içinde çalışma ve sorumluluk alma istek ve alışkanlığı,

j) Aldığı görevi yerine getirme başarısı,

k) Serbest zamanları değerlendirme alışkanlığı,

l) Yaratıcı düşünceye sahip olma, araştırma ve inceleme alışkanlığı,

gibi davranışları değerlendirilir.

Notların Okul Yönetimine Verilmesi

Madde 44- Birinci ve ikinci yarıyıla ait not çizelgeleri, yarıyıl sona ermeden beş gün önce okul yönetimine verilir.

Öğrenci Karnesi

Madde 45- Öğrencilerin durumlarını velilere duyurmak için yarıyıl ve öğretim yılı sonunda olmak üzere iki defa karne verilir. Karnede, öğrencinin derslerdeki başarısı ile davranış gelişimi değerlendirme sonuçları ve okula devam durumu gösterilir.

Sınıf veya şube rehber öğretmeni ile ilgili müdür yardımcısı öğrencilerin karnelerini doldurur ve öğrenci sınıf geçme defterine işler. Karne, birinci yarıyıl sonunda velilere imzalatılır ve geri alınır. Ders yılı sonunda dağıtılan karneler geri alınmaz.

Bir Dersin Yıl Sonu Notu

Madde 46- Bir dersin yıl sonu notu, öğrencinin o dersten aldığı birinci ve ikinci yarıyıl notlarının aritmetik ortalamasıdır.

Öğrencilerden;

a) Kurumdan veya geçerli özründen kaynaklanan nedenlerle ders veya derslerden yalnız bir yarıyıl notu alanların bu notu,

b) 4-8 inci sınıflarda, iki yarıyılda da notu olmayanların yetiştirme kursu sonunda aldığı not,

c) Uygulamalı derslerden birinci yarıyıl notu aldıktan sonra özrünü belgelendirenlerin bu dersleri dinleme, izleme ve sözel etkinliklere katılma boyutu değerlendirilerek o dersin yıl sonu notu sayılır.

Birinci yarıyılda özrünü belgelendiren öğrencilerden ikinci yarıyılda verilen yarıyıl notu uygulamalı dersleri okuyan öğrencilerin sınıf geçme durumları ikinci yarıyıldaki uygulama notu da katılarak belirlenir.

Öğrenci Başarısının Değerlendirilmesi

Madde 47- İlköğretim kurumlarında öğrenci kendi yaş grubu içinde ve bir bütün olarak yetiştirilir ve değerlendirilir. İlköğretim, öğrencinin derslerdeki başarısızlığına bakılarak eleneceği bir dönem değil, programda öngörülen bütün derslerin ve ders dışı eğitici çalışmaların ortak katkısıyla ilgi ve yeteneği ölçüsünde yetiştirileceği bir dönem olarak değerlendirilir.

İlköğretim kurumlarında;

a) Öğrencinin yıllık başarısı her dersten ayrı ayrı değil, tüm derslerde ve ders dışı eğitim çalışmalarındaki durumu sınıf veya branş öğretmenleri tarafından yapılacak yazılı ve uygulamalı sınavlar, sözlü, ödev ve projeler ile Türkçeyi doğru ve düzgün kullanma becerisi dikkate alınarak bir bütün olarak tespit edilir. Başarılı öğrenciler doğrudan bir üst sınıfa geçirilir.

b) Yapılan ölçme değerlendirmeler sonucunda sınıf seviyesine göre yetersizlikleri görülen öğrenciler, sınıf ve branş öğretmenleri, okul rehber öğretmeni, okul yönetimi ve velinin kararlaştıracakları ve uygulayacakları önlemlerle ders yılı içinde özel olarak yetiştirilir. Bu konuda ilköğretim müfettişlerinin rehberliğinden de yararlanılır. Kararlaştırılan önlemler, uygulamalar ve sonuçları tutanakla tespit edilir.

c) Alınan bütün önlemlere rağmen bir üst sınıfta güçlüklerle karşılaşabilecek öğrencilerin sınıf geçmelerine veya bulundukları sınıfa bir yıl daha devam etmelerine; okul müdürünün veya görevlendireceği yardımcısının başkanlığında; sınıf öğretmeni, varsa okul rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile branş öğretmenleri veya şube öğretmenler kurulu tarafından karar verilir. Alınan gerekçeli karar tutanakla tespit edilir ve sınıf geçme defterine işlenir. Tutanağın bir örneği öğrenci dosyasına konur, bir örneği de karar defterine yapıştırılır ve (Ek- 9) veli de bilgilendirilir.

Herhangi bir nedenle okula devam edemeyen ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'nun ilgili maddelerine göre okula devamları sağlanan öğrencilerin başarı durumları belirlenirken; en az bir dönem notu almış olmaları kaydıyla devam eden öğrenciler gibi işlem yapılır. Başarısız dersi veya dersleri olan öğrenciler sınıfının gerektirdiği bilgi düzeyine ulaştığına, sınıf öğretmeni ve varsa branş öğretmenleri veya şube öğretmenler kurulu tarafından karar verilenler bir üst sınıfa geçirilir.

Birleştirilmiş sınıflardaki 3 üncü ve 5 inci sınıflar dışındaki öğrencilere sınıf tekrarı yaptırılmaz.

d) Öğrenme yetersizliği nedeniyle kaynaştırma eğitimine alınan öğrencilere başarısızlıklarından dolayı sınıf tekrarı yaptırılmaz.

e) Devlet konservatuvarlarına bağlı ilköğretim okullarında öğrenim gören öğrencilerden, meslek derslerinden başarısızlığı nedeniyle ilköğretim okullarında öğrenimini sürdürecek olanlar, ilköğretim okulu derslerinden başarılı iseler bir üst sınıfa kaydedilirler.

Ders Yılı Sonunda Başarı

Madde 48- İlköğretim kurumlarında bir üst sınıfa devam etmek veya mezun olabilmek için öğrencinin iki yarıyıl notunun aritmetik ortalaması bütün derslerden 2'den aşağı olamaz. Ders yılı sonunda veya yetiştirme kursu bitiminde başarısız dersi veya dersleri olan öğrencilerin durumu öğrenci başarısının değerlendirilmesi esaslarına göre şube öğretmenler kurulunda görüşülür. Kurul kararıyla sınıf geçen öğrencilerin notları değiştirilmez. Okul kayıtlarına "şube Öğretmenler Kurulu Kararıyla Geçti" veya "Sınıf Tekrarına Karar Verildi" ifadesi yazılır. Bu durum karnesinde de belirtilir.

Sınıf Yükseltme

Madde 49- İlköğretim kurumlarının ilk beş sınıfına devam eden öğrencilerden beden ve zihince gelişmiş olup bilgi ve beceri bakımından sınıf düzeyinin üstünde olanlar, sınıf öğretmeni ve varsa rehber öğretmenin önerisi ile velinin görüşü alınarak öğretim yılının ilk ayı içinde sınıf yükseltme sınavına alınırlar. Başarılı olanlar bir üst sınıfa yükseltilirler.

Bu sınav, okul müdürünün başkanlığında sınıf öğretmeni, bir üst sınıfın öğretmeni ve varsa rehber öğretmenden oluşan komisyon tarafından yapılır. Ancak 5 inci sınıftan 6 ncı sınıf için yükseltme sınavına girecek öğrencilerin sınav komisyonuna Türkçe ve matematik branşından iki öğretmen dahil edilir. Okulda bu komisyonu oluşturacak sayıda öğretmen bulunmaması durumunda, sınavın yapılacağı yer ile sınav komisyonu okulun bağlı bulunduğu il, ilçe millî eğitim müdürlüğünce belirlenir.

Sınav sonucu tutanakla tespit edilir. Bu tutanak, öğrencinin dosyasında saklanır. Başarılı olanların durumu okul kayıtlarına ve nakil belgelerine de işlenir.

Bu sınavlara, değişik sınıflarda olmak üzere birden fazla da girilebilir. Ancak, sınıf yükseltme bir defa yapılır.

Yetiştirme Kursları

Madde 50- İlköğretim kurumlarının 6, 7 ve 8 inci sınıflarında ders yılı içinde öğretmensizlik nedeniyle boş geçen dersler için öğretim yılının ikinci yarıyılında; 4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarında ders veya derslerden ikinci yarıyıl sonunda yetersizliği görülen öğrencilere ise ders yılı bitimini izleyen ilk haftadan başlamak üzere yetiştirme kursları düzenlenir.

Öğretmensizlik nedeniyle boş geçen dersler için açılacak yetiştirme kurslarında aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Bir dersin kurs süresi, o dersin bir yarıyıldaki ders saati toplamının yarısından az olamaz.

b) Bu kursların düzenlenmesinde derslerin aksatılmamasına özen gösterilir.

c) Kurslarda görev verilecek öğretmenler, il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince görevlendirilir.

Ders yılı sonunda ders veya derslerden yetersizliği görülen öğrenciler için açılacak yetiştirme kurslarında aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Kurslar ders yılı bitimini izleyen ilk haftadan başlamak üzere 10 iş günü süre ile düzenlenir.

b) Yetiştirme kursları; okulun öğretmenleri, kursa katılması gerekli öğrenci sayısı, gerektiğinde her ders için ayrı ayrı öğretmenler görevlendirilerek okul müdürlüğünce düzenlenir. Bu görevlendirmede, öğretmenlerin ilgi, yetenek ve başarıları dikkate alınır. Kurslar, öğretim programlarına uygun olarak öğretmenlerce hazırlanan ve okul müdürlüğünce onaylanan plânlara göre yürütülür.

c) Kurslarda öğrenciler, kendi ders öğretmenleri veya okul yönetimince görevlendiren diğer öğretmenler tarafından yetiştirilir.

d) Kurslarda okulda fiilen çalışan yönetici, öğretmen ve diğer personele görev verilir. Öğretmenler haftada 30 ders saati çalışacak şekilde görevlendirilebilir.

e) Kurslara katılan öğrencilerin devamları zorunludur. Kursa katılan öğrenciden ücret alınmaz.

f) Kursa hastalık ve doğal afet gibi elde olmayan nedenlerle katılamayanların veya katılıp da kurs sonuna kadar devam edemeyenlerin, durumlarını belgelendirmeleri şartıyla, kurs bitiminde yapılacak olan şube öğretmenler kurulunda başarı durumları görüşülür.

g) Kursların ikinci haftasının son günü, kursa katılan öğrencilere okul müdürünün başkanlığında zümre öğretmenlerince oluşturulan komisyonlarca, katıldıkları derslerden sınava alınırlar. Sınavlar derslerin özelliğine göre, yazılı veya uygulamalı veyahut sözlü ve en az bunlardan uygun bulunan ikisiyle yapılır.

h) Sınavda geçer not alan öğrenciler, bir üst sınıfa devam ettirilir. Aldıkları geçerli notlar sınıf geçme defterine yazılır. Sınavda başarısız olan öğrencilerin durumu, öğrenci başarısının değerlendirilmesi esaslarına göre şube öğretmenler kurulunda görüşülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Öğrenim Belgelerinin Düzenlenmesi

Öğrenim Belgesi

Madde 51- Zorunlu öğrenim çağı dışına çıkmadıkça, öğrencinin okulla ilişiği kesilmez.

Zorunlu öğrenim çağı dışına çıkan ve 8 inci sınıfı bitiremeyen öğrenciye durumunu gösterir öğrenim belgesi düzenlenir. (Ek-1)

Öğrenim belgesi ile okulla ilişkisi kesilen öğrenci Açık İlköğretim Okuluna yönlendirilir.

Okul Değiştirme Belgesi

Madde 52- Velinin yer değiştirmesi veya diğer aile sorunları nedenleriyle okul değiştirecek öğrenciler için okul değiştirme belgesi düzenlenir. Bu belgeye öğrencinin öğretim yılı içinde aldığı notlar, devam-devamsızlık durumu, 4, 5, 6 ve 7 nci sınıflara ait ağırlıklı yıl sonu notları ve sınıf geçme notu, varsa sınıf yükseltme durumu yazılır. (Ek-2)

Bu belge, öğrencinin nakledeceği okul müdürünün yazılı isteği üzerine öğrenci gelişim dosyasına konularak posta ile gönderilir.

Dış ülkeye gideceğini belgelendiren velilerin başvurması hâlinde öğrencinin sınıf düzeyi ile her sınıfa ait sınıf geçme notlarını gösteren bir belge verilir.

Öğrenci Belgesi

Madde 53- Velinin isteği üzerine öğrencilere öğrenci belgesi düzenlenir. (Ek- 3)

Diploma

Madde 54- İlköğretim okullarına devam ederek 8 inci sınıfı bitirenlere ilköğretim diploması verilir.

Diplomaların Düzenlenmesi

Madde 55- Diplomalar, sınıf geçme defteri esas alınarak yazılan diploma defterine göre düzenlenir. Kimlik bilgilerinde nüfus cüzdanı esas alınır. İlköğretim okullarından ders kesiminde mezun olanların diploma tarihi, derslerin kesildiği tarihtir. şube öğretmenleri kurulu kararı ile mezun olanların diplomasına, şube öğretmenleri kurulunun kararının tarihi diploma tarihi yazılır. Her diplomaya, okulun ilk mezun verdiği tarihten itibaren düzenlenen diplomaların sırasını gösterir numara verilir. İlköğretim diploması, ilgili müdür yardımcısı ile okul müdürü tarafından imzalanır.

Diplomalar, iki nüsha hâlinde düzenlenen diploma defterlerinin bir örneği ve mezun olanların isimlerini gösterir bir liste okulun bağlı bulunduğu il, ilçe millî eğitim müdürlüğüne gönderilir. Diplomalar, millî eğitim müdürlüğünce soğuk damga yapılarak okula gönderilir. Diploma defterlerinin birer örneği millî eğitim müdürlüklerince saklanır.

Diplomalar, diploma defterinin ilgili bölümü imzalatılarak öğrencinin kendisine veya velisine verilir.

Yazılı başvurma hâlinde diploma, taahhütlü olarak da gönderilebilir. Diploma defterinin imza bölümüne de yazının tarihi ve sayısı yazılır.

Diploma Notu

Madde 56- Diploma notu; 4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflardaki ağırlıklı notların aritmetik ortalaması alınarak tespit edilir.

Öğrenimlerinin bir kısmını diğer ülkelerde yaparak yurda dönen öğrencilerin diploma notu;

a) Diğer ülkelerde ve yurdumuzda okudukları sınıflara,

b) Diğer ülkelerde okudukları okullardan yıl sonu başarı ortalamalarının sağlanamaması hâlinde, yurdumuzda okudukları öğrenim yıllarına ait yıl sonu başarı ortalamalarına göre,

belirlenir.

Diplomalarını Zamanında Alamayanlar

Madde 57- Önceki yıllarda mezun olanların çeşitli nedenlerle zamanında düzenlenememiş veya verilememiş olan diplomaları, mevcut kayıtlara göre düzenlenir.

Belgesini Kaybedenler

Madde 58- Okuldan aldığı öğrenim belgesini, okul değiştirme belgesini veya diplomasını kaybedenler, okul müdürlüğüne bir dilekçe ile başvururlar. Okul müdürlüğünce, kayıtlara göre dilekçe sahibinin aldığı belge ve diploma ile başka bir okula yazılmadığı belirlendikten sonra, dilekçenin altına veya arkasına, örneğine uygun onaylı bir belge verilir. Durum, öğrenci kayıt defterine de işlenir. (Ek-4)

Aldıkları bu belgeleri kaybedenlere, aynı yöntemle yeniden belge verilir.

Savaş, sel, deprem, yangın gibi nedenlerle okul kayıtlarının yok olması hâlinde, belgelerini kaybedenlere öğrenim durumlarını kanıtlamaları şartıyla örneğine uygun belge verilir. (Ek-5)

Diploma ve Belgelerin Düzenlenmesi

Madde 59- Diploma ve nakil belgeleri ile okulda sürekli olarak saklanması gereken defter ve belgeler silintisiz ve kazıntısız olarak düzenlenir.

Ancak, diploma ve nakil belgeleri ile diğer kayıt ve belgelerin düzenlenmesi sırasında sehven yapılan yanlışlıklar silinti ve kazıntı yapılmaksızın, yanlışlık okunacak şekilde üzeri tek çizgi ile çizilip üst kısmına doğrusu yazılır. Mahkeme kararı ile diploma ve belgelerdeki bilgilerde yapılan değişiklikler, mevcut bilgiler değiştirilmeden diploma ve belgenin arkasına yeni şekliyle yazılıp düzeltmenin okul yönetimince yapılmadığına ilişkin açıklama, düzeltme tarihi, düzeltmeyi yapanın adı, soyadı yazılır ve imzalanarak onaylanır.

BEŞİNCİ KISIM
Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Okul Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 60- İlköğretim okulu, demokratik eğitim-öğretim ortamında diğer çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilir. Okul müdürü; ders okutmanın yanında kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, okulu düzene koymaya ve denetlemeye yetkilidir. Müdür, okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.

Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.

Müdür Başyardımcısı

Madde 61- Müdür başyardımcısı, ders okutmanın yanında müdürün en yakın yardımcısıdır. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder.

Müdür başyardımcısı, okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. Bu görevlerin yapılmasından ve okulun amaçlarına uygun olarak işleyişinden müdüre karşı sorumludur.

Müdür başyardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.

Müdür Yardımcısı

Madde 62- Müdür yardımcıları, ders okutmanın yanında okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. Bu görevlerin

yapılmasından ve okulun amaçlarına uygun olarak işleyişinden müdüre karşı sorumludurlar.

Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.

Müdür Yetkili Öğretmen

Madde 63- Bağımsız müdürlüğü bulunmayan ilköğretim okullarında sınıf öğretmenlerinden biri, müdür yetkili öğretmen olarak görevlendirilir. Müdür yetkili öğretmen, müdürün görev, yetki ve sorumluluklarını üstlenir.

Öğretmenler

Madde 64- İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur.

Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.

İlköğretim okullarının 1-5 inci sınıflarında sınıf öğretmenliği esastır. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. Ancak istekleri yönetimce uygun görülmesi hâlinde başka bir sınıfı da okutabilirler. Herhangi bir sınıfta başarı gösteren öğretmenler, isteklerinin yönetimce uygun görülmesi hâlinde aynı sınıfı okutmaya devam edebilirler.

İlköğretim okullarının 4 üncü ve 5 inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen beden eğitimi, müzik, resim-iş, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil, iş eğitimi ve bilgisayar dersleri, branş öğretmenleri tarafından okutulabilir. Hangi derslerin branş öğretmenlerince okutulacağı Bakanlıkça belirlenir.

Ancak yeterli sayıda branş öğretmeninin bulunmaması durumunda, beden eğitimi, müzik, resim-iş, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil, iş eğitimi ve bilgisayar dersleri, bu alanlarla ilişkilendirilmiş ek branşı olan sınıf veya branş öğretmenlerince okutulabilir.

Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.

Yazılı Emirlerin Okunması

Madde 65- Yönetici ve öğretmenler, Tebliğler Dergisi'ni, genelgeleri, emirleri okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.

Özür Bildirme

Madde 66- Okulun açılma tarihinde ve ders yılı içinde hastalık veya önemli bir özürü nedeni ile görevine gelemeyenler, özürlerini iki gün içinde haber vererek yedi gün içinde belgelendirirler.

İzin Alma

Madde 67- Öğretmenler, yaz ve dinlenme tatilleri dışında, görev yerinden izinsiz ayrılamazlar. Yarıyıl ve yaz tatiline ayrılırken adreslerini okul yönetimine bildirirler.

Ek Görev Verilmesi

Madde 68- Öğretmenler, eğitim- öğretim ve yönetim görevlerinden başka bir görev alamazlar, ancak kendi okulundan başka bir okulda mülkî amirin onayıyla ek ders görev alabilirler.

Toplantıya Katılma

Madde 69- Öğretmenler, komisyon üyesi ve gözcü olarak görevlendirildikleri sınav komisyonlarında, okulda yapılan her türlü resmî toplantılar ve yerel kurtuluş günleri ile millî bayramlarda bulunmak zorundadırlar. Görevlendirme ve toplantılar, en geç iki gün önceden bir yazı ile kendilerine duyurulur. Toplantılar, dersleri aksatmamak üzere çalışma günlerinde yapılır.

Araç-Gereç Kullanma

Madde 70- Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, lâboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. Okulda aynı dersi okutan birden fazla öğretmen varsa lâboratuvar, işlik, bilgisayar, resim, müzik derslikleri, spor salonu gibi yerlerin kullanımı bir plâna bağlı olarak yürütülür. Bu alanların öncelikle ilgili derslerde kullanılması esastır.

Öğretmenlerin Nöbet Görevi

Madde 71- Öğretmenlerin nöbet görevinde, okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. Öğretmen birden fazla okulda ders okutuyorsa aylığını aldığı okulda, aylık aldığı okulda dersi yoksa en çok ders okuttuğu okulda nöbet tutar. Bayanlarda 20, erkeklerde 25 hizmet yılını dolduran öğretmenler ile hamile öğretmenlere doğumuna üç ay kala ve doğumdan sonra altı ay nöbet görevi verilmez. Ancak bayanlarda 20 veya erkeklerde 25 hizmet yılını dolduran öğretmenlerin sayıca fazla olduğu okullarda ihtiyaç duyulduğunda bu öğretmenlere de nöbet görevi verilir.

Uzman ve Usta Öğreticiler

Madde 72- "Sözlesmeli veya Ek Ders Göreviyle Görevlendirilecek Usta Öğreticiler Yönetmeliği"ne göre, eğitim-öğretim hizmetlerinde görev verilen uzman ve usta öğreticiler, öğretmenlerin yetki ve sorumlulukları içinde okul müdürünün düzenleyeceği esaslara uygun şekilde çalışırlar.

Eğitim Şefi

Madde 73- İlköğretim okullarında bulunan iş eğitimi/teknoloji eğitimi öğretmenleri arasından okul müdürlüğünce bir eğitim şefi seçilir. Eğitim şefleri, "Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen ve Yöneticilerinin Ücretli Ders Saatlerine Dair Esaslar"a göre ders okuturlar. "İlköğretim Okulu İşlik Yönetim Kılavuzu" esasları doğrultusunda işliklerin tertip ve düzenini, araç-gerecin bakım ve onarımlarının yaptırılmasını, derslerin programlara uygun olarak yürütülmesini, temrinlik malzemelerin temini ve dağıtımlarını sağlar, ayrıca sergi düzenlemelerini yaparlar.

Eğitim şefine sınıf öğretmenliği ve eğitici kol görevi verilmez. Eğitim şefi, müdür ve ilgili müdür yardımcısına karşı sorumludur.

Belletici Öğretmen

Madde 74- Yatılı veya pansiyonda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek, öğrencilerin çalışma zamanı ve çalışma yerlerinde, etütlerde ders çalışmalarını sağlamak ve çalışmaları sırasında karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak üzere, okulun sınıf öğretmenleri ile branş öğretmenleri veya ilköğretim ve ortaöğretim kurumlarında öğretmenlik yapanlar arasından okul müdürünün önerisi, millî

eğitim müdürünün uygun görmesi ve mülkî amirin onayı ile belletici öğretmenler görevlendirilir.

Belletici öğretmenler, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına, müdür başyardımcısına ve okul müdürüne karşı sorumludurlar.

Belletici öğretmenler, haftada en çok üç gün nöbet tutarlar. Nöbetçi belletici öğretmenler, gece yatakhanede yatarlar. Diğer belletici öğretmenler de okul yönetimince uygun görülmesi hâlinde yatakhanede kalabilirler.

Okul Rehber Öğretmeni

Madde 75- "Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine" göre ilköğretim okullarında oluşturulan rehberlik ve psikolojik danışma servislerinde yeterli sayıda rehber öğretmen görevlendirilir.

Rehber öğretmen, okul müdürüne ya da ilgili müdür yardımcısına karşı sorumludur. Rehber öğretmen, öğrencilerin durumları ile ilgili olarak diğer öğretmenlerle iş birliği yapar.

Şube Rehber Öğretmeni

Madde 76- Okul müdürlüğünce öğretim yılı başında 6, 7 ve 8 inci sınıfların her şubesinde bir şube rehber öğretmeni görevlendirilir. 1, 2, 3, 4 ve 5 inci sınıflarda bu görevi sınıf öğretmeni yürütür.

Şube rehber öğretmenleri "Okul Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği"nde sınıf rehber öğretmeni için belirtilen görevler ile bu Yönetmelikte kendilerine verilen görevleri yaparlar.

Şube rehber öğretmeni, müdür ve ilgili müdür yardımcısına karşı sorumludur.

Yönetim İşleri ve Büro Memuru

Madde 77- Yönetim İşleri ve büro memurları, müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. Arşiv işlerini düzenlerler. Bu memurların birden fazla olması hâlinde okul müdürlüğünce aralarında iş bölümü yapılır.

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.

Hesap İşleri Memuru

Madde 78- Okulun yönetici, öğretmen, memur ve hizmetlilerine ait aylık, ücret, sosyal yardım, yolluk, sağlık, vergi iadesi gibi özlük haklarının zamanında hak sahiplerine verilmesini sağlar. Bunlarla ilgili belgeleri dosyalarında saklar.

Okulla ilgili malî işleri izler, iş ve işlemleri yapar ve bunlarla ilgili yazı, belge, defter ve dosyaların düzenlenmesini ve saklanmasını sağlar.

Hesap işleri memuru bulunmayan okullarda, bu hizmetler okul müdürlüğünce görevlendirilecek memurlardan biri tarafından yürütülür.

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.

Ambar Memuru

Madde 79- Satın alınan yiyecek, yakacak, temizlik ve diğer maddelerin muayene ve kabulü ile ilgili işlemleri yapar ve kabul edilenleri teslim alarak gerektiğinde kullanılmak üzere ambarda saklar.

Ambar ayniyat mutemetliğini “Ayniyat Talimatnamesi” ne uygun olarak yapar.

Nöbetçi öğretmen, aşçı, varsa iç hizmetler sesi ile birlikte tabelâya göre günlük erzak, yakacak ve temizlik maddelerini tartarak veya sayarak ambardan çıkarır ve ilgililere teslim eder.

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar.

Ayniyat ve Depo Memuru

Madde 80- Okulun bütün demirbaşından sorumlu olan ayniyat ve depo memuru, demirbaş eşya ve tüketim maddeleri ile ilgili her türlü işlemin, “Ayniyat Talimatnamesi”ne uygun olarak yürütülmesini sağlar.

Ayniyat memuru, ayniyat ve demirbaş sayım komisyonu üyesidir.

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar.

Döner Sermaye Memurları

Madde 81- Döner sermayeli okullarda döner sermaye saymanı, döner sermaye ambar memuru ve döner sermaye veznedarı görevlendirilir.

Döner sermaye saymanı, döner sermayenin iş ve işlemlerini, ilgili mevzuat hükümleri ile Bakanlık emirlerine göre yürütür.

Döner sermaye, ambar memuru, döner sermaye ambarına giren ve çıkan malların ve eşyanın kaydını tutar, korunmasını sağlar.

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.

Kütüphane Memuru

Madde 82- Kütüphane memuru okul kitaplığını, “Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği” ne göre düzenler. İş ve işlemlerini yürütür.

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar.

Sağlık Personeli

Madde 83- Sağlık personeli, okuldaki öğrenci ve diğer personelin sağlıkla ilgili islerini yapmakla yükümlüdür.

Ayrıca, yatılı okullardaki sağlık personeli, görevlerini “Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği” ne göre yürütür.

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.

Şoför

Madde 84- Okula tahsis edilen okul taşıtının zimmetini üzerine alır, taşıtın kullanılmasından ve bakımından sorumlu olur.

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar.

Asçı

Madde 85- Aşçı “Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği”nde belirtilen görevleri yapar.

Asçı, müdür, ilgili müdür yardımcısı, nöbetçi öğretmen, okul doktoru, iç hizmetler sesi ve varsa diyet uzmanına karsı sorumludur.

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar.

Asçı Yardımcısı

Madde 86- Aşçı yardımcısı, "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği"nde belirtilen görevleri yapar.

Aşçı yardımcısı, müdür, ilgili müdür yardımcısı, iç hizmetler şefi ve aşçıya karşı sorumludur.

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar.

Kaloriferci

Madde 87- Kaloriferci, kalorifer dairesi ile ilgili hizmetleri yapar, temiz, düzenli ve hizmete hazır tutar.

Kaloriferin çalışmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar.

Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına, nöbetçi öğretmene varsa iç hizmetler şefine karşı sorumludur.

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar.

Bahçıvan

Madde 88- Bahçıvan, yapılacak plâna uygun olarak, okulun bahçe ve parkını düzenler, tarım öğretmeni ile iş birliği içinde çalışır.

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar.

Gece Bekçisi

Madde 89- Gece bekçisi veya nöbetle gece bekçiliği yapan hizmetli, nöbeti süresince okul bina ve eklentilerinin güvenliğini sağlar.

Bu görevleri yaparken müdüre, ilgili müdür yardımcısına, nöbetçi öğretmene, varsa iç hizmetler şefine karşı sorumludur.

Hizmetli sayısı iki ve daha az olan okullarda gece bekçiliği görevi yürütülmez. Durum en yakın emniyet birimine 6 ayda bir yazılı olarak bildirilir.

Teknisyenler

Madde 90- Okulun imkân ve özelliklerine göre elektrik, elektronik, bilgisayar, makine onarımı, su, doğalgaz, kalorifer tesisatı, marangozluk ve benzeri işleri yapmak üzere teknisyenler çalıştırılır.

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.

Diğer Yardımcı Personel

Madde 91- Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, hizmet yerlerini temizlemek, aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, nöbet tutmak, okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.

Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.

Duyurma

Madde 92- Okulun yardımcı hizmetler ve genel idare hizmetleri sınıfındaki personelin, görevleri ile ilgili Yönetmelik maddeleri görülebilecek bir yere asılır. Görev dağılımları yazılı olarak bildirilir.

Personelin Hastalık İzni

Madde 93- Yatılı ilköğretim kurumlarında bütün hafta çalışanların haftalık izinleri, görevlerini aksatmayacak şekilde toplu olarak veya belli süreler hâlinde verilir.

ALTINCI KISIM
Kurullar, Meslekî Çalışmalar ve Komisyonlar

Öğretmenler Kurulu

Madde 94- Öğretmenler kurulu, okul müdürünün başkanlığında müdür yardımcıları ile bütün öğretmenler ve okul rehber öğretmenleri ile ilköğretim kurumunun özelliği dikkate alınarak kurumda görevli uzman ve usta öğreticilerden oluşur. Müdürün bulunmadığı zamanlarda öğretmenler kuruluna, varsa müdür başyardımcısı, yoksa görevlendireceği müdür yardımcılardan biri başkanlık eder.

Öğretmenler kurulu; ders yılı başında, ikinci yarıyıl başında, ders yılı sonunda ve okul yönetimince gerek duyulduğunda toplanır.

Kurulun toplantı günleri ve gündemi, müdür tarafından iki gün önceden yazılı ve imza karşılığı ilgililere duyurulur.

İlk toplantıda önceki yılın değerlendirilmesi ile yeni öğretim yılı çalışma esasları belirlenir ve iş bölümü yapılır.

Ders yılı içinde yapılan toplantılarda çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir, eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır.

Ders yılı sonunda yapılan toplantıda öğrencilerin devam-devamsızlık ve başarı durumları gözden geçirilir, üst makamlarca ve okul yönetimince verilen konular görüşülür ve kararlaştırılır.

Öğretmenler kurulu toplantılarında alınan kararlar tutanakla tespit edilir ve toplantıya katılanlar tarafından imzalanır, katılmayanlar tutanakta belirtilir. Tutanakların aslı, toplantı tutanakları dosyasında saklanır. Alınan kararlar, karar defterine yazılır. Uygulanmak üzere yönetici ve öğretmenler tarafından imzalanır.

Toplantıların ders saatleri dışında yapılması esastır. Ancak, ikili öğretim yapan okulların tüm öğretmenlerinin aynı anda toplanmalarına gerek duyulduğunda, okul yönetimince bağlı bulunduğu millî eğitim müdürlüğüne bilgi vermek şartıyla toplantı günlerinde yarım gün öğretim yapılır.

Zümre Öğretmenler Kurulu

Madde 95- Zümre öğretmenler kurulu, 1, 2, 3, 4 ve 5 inci sınıflarda aynı sınıfı okutan sınıf öğretmenleri ve varsa branş öğretmenlerinden, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda branş öğretmenlerinden oluşur.

Zümre öğretmenler kurulu, okul müdürlüğünce yapılacak plânlamaya uygun olarak öğretim yılı başında, ortasında, sonunda ve ihtiyaç duyuldukça toplanır. Toplantılar, okul müdürünün görevlendireceği bir müdür yardımcısının veya branş öğretmenleri arasından seçimle belirlenen öğretmenin başkanlığında yapılır.

Bu toplantılarda, programların ve derslerin birbirine paralel olarak yürütülmesi, ders araçlarından, lâboratuvar, spor salonu, kütüphane ve işliklerden plânlı bir şekilde yararlanılması, öğrenci ödevleri ve derslerin değerlendirilmesi, derslerde izlenecek yöntem ve teknikler ile benzeri konularda kararlar alınır.

Zümre öğretmenler kurulunda:

a) Eğitim-öğretim programları incelenir ve ortak bir anlayış oluşturulur.

b) Uygulamalarda karşılaşılan güçlükler üzerinde durulur ve bunların çözüm yolları aranır.

c) Öğrencilerin çalışma ve eğitim durumları ile çevrenin özellikleri incelenir ve alınacak önlemler kararlaştırılır.

d) Yıllık, ünite ve günlük plânlar ile gezi, gözlem, deney ve inceleme planları arasında birlik sağlanır.

e) Meslekî eserler ve eğitim alanındaki yeni gelişmeler incelenir.

f) Uygulamak ve değerlendirmek üzere ortak ölçme ve değerlendirme araçları hazırlanır.

Şube Öğretmenler Kurulu

Madde 96- Şube öğretmenler kurulu, 4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda aynı şubede ders okutan öğretmenler ile okul rehber öğretmeninden oluşur. Gerek görülürse öğrenci velîleri, seçimle belirlenmiş olan sınıf başkanı ve öğrenci temsilcileri kurula çağrılabilir.

Şube öğretmenler kurulu, okul yönetimince yapılacak plânlamaya göre birinci yarıyılın ikinci ayında, ikinci yarıyılın birinci veya ikinci haftasında yetiştirme kurslarının bitimini izleyen hafta başında okul müdürü ya da görevlendireceği müdür yardımcısı veya şube rehber öğretmeninin başkanlığında toplanır. Ayrıca ihtiyaç duyuldukça şube rehber öğretmeni veya rehber öğretmenin önerisinin okul yönetimince uygun görülmesi hâlinde toplanabilir.

Şube öğretmenler kurulunda;

a) Yetiştirme kurslarının bitimini izleyen hafta başında yapılacak toplantıda 47 ve 48 inci maddelere göre yapılması gereken görevler yerine getirilir.

b) Şubedeki öğrencilerin kişilik, beslenme, sağlık, sosyal ilişkiler, başarı ve ailenin ekonomik durumları değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür ve alınan genel kararlar, uygulanmak üzere şube öğretmenler kurulu karar defterine yazılır.

Öğrenci Kurulu

Madde 97- Öğrenci kurulu, okulun 1-8 inci sınıf öğrencileri tarafından 6, 7 ve 8 inci sınıf öğrencileri arasından seçilen bir başkan; 4 ve 5 inci sınıflar arasından seçilen ikinci başkan ve 1-8 inci sınıf şubelerinden seçilen birer temsilciden oluşur. Bu kurula öğretmenler kurulu tarafından seçilen bir öğretmen rehberlik eder.

Okul öğrenci kurulu rehber öğretmeninin veya öğrenci başkanının çağrısı ile toplanır. İlk toplantıda yıllık çalışma programını hazırlar, okul müdürünün onayına sunar. Çalışma programında eğitim-öğretim ortamının daha uygun duruma getirilmesi, verimin artırılması, öğrenci sorunlarının giderilmesi ve sosyal etkinliklerin düzenlenmesi gibi çalışmalara yer verilir.

Meslekî Çalışmalar

Madde 98- İlköğretim okullarında yönetici ve öğretmenler, derslerin kesiminden 1 Temmuz'a, 1 Eylül'den derslerin başlangıcına kadar; yıl içinde ise yıllık çalışma programında belirtilen sürelerde meslekî çalışma yaparlar.

Yönetici ve öğretmenler meslekî çalışmalarda;

a) Öğretim yılı başında:

1) İlköğretim ders programlarında, mevzuatında ve uygulamalarında yapılan değişiklikleri inceler ve değerlendirirler.

2) Yeni öğretim yılında uygulayacakları yıllık çalışma programı, iş takvimi, yıllık ders plânı, birinci ünite plânı ve iş bölümü gibi hazırlıkları yaparlar.

3) Ders yılının ilk öğretmenler kurulu toplantısını yaparlar.

4) Ders yılının ilk zümre öğretmenler kurulu toplantısını yaparlar.

5) Okulun eğitim-öğretime hazırlanmasını sağlarlar.

6) Kayıt ve veli görüşmelerini gerçekleştirirler.

7) Bakanlık ve millî eğitim müdürlüğünce verilen görevleri yaparlar.

8) Sivil toplum örgütlerindeki yöneticilerle; tanışma, kaynaşma, yeni öğretim yılına uyum ve motivasyonu sağlayacak sosyal etkinlikler düzenlerler.

b) Öğretim yılı içinde:

Yıllık çalışma programında belirtilen zamanlarda, gereksinim duyulan konularda, üniversite, sivil toplum örgütleri ve ilköğretim müfettişlerinin öneri, destek ve katılımlarını sağlayarak meslekî yönden kendilerini ve personeli yenileyici ve geliştirici çalışmalar yaparlar.

c) Öğretim yılı sonunda:

1) Öğretmenler kurulu ve şube öğretmenler kurulu toplantılarını yaparlar.

2) Zümre öğretmenleri, öğretim yılını değerlendiren bir rapor hazırlarlar. Bu raporda; ders programları, mevzuat, ders araç-gereci, yöntem ve teknikler, okul ve dersliklerdeki fizikî durumlar ve öğrenci başarı düzeyi değerlendirilir. Olumlu uygulamaların devamını, eksiklik ve olumsuzluk olarak değerlendirilen durumların giderilmesini sağlamak üzere; okul yönetimine, il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne ve Bakanlığa önerilerde bulunurlar.

3) Eğitim-öğretimde olumlu gelişme sağlanan uygulamalar ile eksiklik ve olumsuzluk olarak belirledikleri durumlar için model ve çözüm üretirler. Araştırma, inceleme ve uygulama projelerini hazırlar, öğretmenler kurulunda görüşülmesini sağlarlar.

4) Okul gelişim ve yönetim ekibi, zümrelerden gelen raporları birleştirir, projeleri inceler, okulun yıl sonu raporunu hazırlar. İki nüsha hazırlanan raporun biri, değerli bulunan projelerle birlikte il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne gönderilir. Diğerleri meslekî çalışma dosyasına konur. İl millî eğitim müdürlükleri, raporları ve projeleri değerlendirir ve ortak bir rapor halinde Bakanlığa gönderir.

5) Bakanlık ve millî eğitim müdürlüğünce verilen görevleri yaparlar.

Bünyesinde 6, 7 ve 8 inci sınıfları bulunmayan ilköğretim okulu öğretmenleri derslerin kesiminden 1 Temmuz’a kadar katılacakları mesleki çalışmalarını; yaz tatilini geçirdikleri bir ilköğretim okulunda yapabilirler. Ancak, meslekî çalışmalarını tatil adreslerinde tamamlayan öğretmenler, çalışmayı yaptığı il/ilçe millî eğitim müdürlüklerinden bu çalışmalara katıldıklarını gösterir yazı ile birlikte hazırladıkları raporları 1 Eylül tarihinde görevli oldukları okul müdürlüklerine teslim ederler. Bu raporları yönetici ve öğretmenlerle birlikte incelenir.

Yönetici ve öğretmenlerin meslekî çalışmalarından azamî verim elde edilmesi için başka faaliyetler de geliştirilebilir.

Okul Gelişim Yönetim Ekibi

Madde 99- İlköğretim okullarında; paylaşımcı ve iş birliğine dayılı yönetim anlayışıyla, eğitim ve öğretimin niteliğini ve öğrenci başarısının artırmak, okulun fizikî ve insan kaynaklarını geliştirmek, öğrenci merkezli eğitim yapmak, eğitimde plânlı ve sürekli gelisim amacıyla "Okul Gelişim Yönetim Ekibi" kurulur. Yönergesinde öngörülen çalışmaları yerine getirir.

Satın Alma Komisyonu

Madde 100- Satın alma komisyonu, okul müdürlüğünce satın alma işlerini düzenlemek ve yürütmek üzere müdür yardımcılarından birinin başkanlığında öğretmenler kurulunca seçilecek en az bir öğretmen, tahakkuktan sorumlu müdür yardımcısı, ihale işlerinden sorumlu bir memur ve maliyeden bir kişinin katılımıyla oluşturulur.

Satın alma komisyonu görevlerini, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yürütür.

İlköğretim okullarında ana sınıfı ile ilgili ödentiler, okul öncesi mevzuatına göre yürütülür.

Muayene ve Teslim Alma Komisyonu

Madde 101- Muayene ve teslim alma komisyonu, her okulda müdür başyardımcısının veya müdür tarafından görevlendirilecek bir müdür yardımcısının başkanlığında öğretmenler kurulunca bir yıl için seçilen bir öğretmen, ambar memuru, iç hizmetler şefi, ayniyat memuru (mutemet), varsa sağlık elemanı ve nöbetçi öğretmenden oluşur.

Bu komisyon, şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya ve gereçleri muayene ve kontrol ederek kabulü veya geri çevrilmesi hakkında gereken işlemi yapar. Pansiyonlu/yatılı okullarda, dışarıdan gelecek yiyecek ve başka maddelerin muayenesinde nöbetçi öğretmen, öğrenci temsilcisi ve aşçı da hazır bulunur.

Ayrıca "Ayniyat Talimatnamesi" hükümlerine göre her yıl sonunda demirbaş eşya, yoğaltılan madde ve malzemeler ile kullanılmayan eşya ve gereçlerin sayım ve denetlenmesi ile ilgili işleri yapar.

Bu komisyonun muayene, teslim alma ve sayım işleri ile ilgili kararları okul müdürü tarafından onaylanır.

Bu komisyona ihtiyaç duyulmayan okullarda, komisyonun görevi okul yönetimi ve görevlendireceği öğretmenlerle yapılır.

YEDİNCİ KISIM
Defter ve Dosyalar

Defter ve Dosyalar

Madde 102- İlköğretim kurumlarında, kurumun özelliğine ve kullandığı teknolojiye göre EK 14'te yazılı defter, çizelge ve dosyalar tutulur.

Bütün defterlerin, sayfalarının birleştiği yer, okul mührü ile mühürlenir. Defterlere ilk sayfadan başlayarak sayfa numaraları yazılır ve defterin kaç sayfa olduğu belirtilerek onaylanır.

Öğrenci Kayıt Defteri

Madde 103- Her okulda öğrencileri kayıt etmek için örneğine uygun öğrenci kayıt defteri tutulur.

Her sayfaya bir öğrenci kaydedilir. Ancak, herhangi bir nedenle okuldan ayrılan öğrencinin durumu deftere işlenerek kaydı silindikten sonra aynı sayfaya yeni bir öğrenci kaydedilebilir.

Herhangi bir nedenle yıpranan öğrenci kayıt defteri, okulun bağlı bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğünden onay alınarak yeni deftere işlenir ve eski defter saklanır.

Sınıf Geçme Defteri

Madde 104- Birinci ve ikinci yarıyıl notları ile not ortalamalarının yazıldığı sınıf geçme defterleri, ilgili müdür yardımcısı ile müdür, tek öğretmenli okullarda sadece müdür, müdür yardımcısı bulunmayan okullarda ise müdür ile uygun göreceği bir öğretmen tarafından imzalanır.

SEKİZİNCİ KISIM
Öğrenci Davranışlarının Değerlendirilmesi

BİRİNCİ BÖLÜM
Öğrenci Davranışlarını İzleme, Değerlendirme ve Geliştirme

Ödüllendirme

Madde 105- Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel ilköğretim kurumlarında öğrencilerin ödüllendirilmesi, davranışlarının izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik faaliyetler; öğrenci, velî, öğretmen ve yönetici iş birliğinde yürütülür.

Öğrenci davranışlarının kaynağının belirlenmesi için gerektiğinde rehberlik araştırma merkezi ve ilgili diğer kurumlarla iş birliği yapılır.

Öğrencilerden Beklenen Davranışlar

Madde 106- Öğrencilerden;

a) Okula ve derslere düzenli devam etmeleri ve başarılı olmaları,

b) Bütün okul arkadaşlarının kendisi gibi Türk toplumunun ve Türkiye Cumhuriyetinin bir bireyi olduklarını unutmamaları, onur ve haklarına saygı göstermeleri,

c) Öğretmenlerine, okul yöneticilerine, görevlilere, arkadaşlarına ve çevresindeki kişilere karşı saygılı ve hoşgörülü davranmaları,

d) Doğru sözlü, dürüst olmaları, yalan söylememeleri,

e) İyi ve nazik tavırlı olmaları, kaba söz ve davranışlardan kaçınmaları,

f) Okulda yapılacak sosyal ve kültürel etkinliklere katılmaları,

g) Kitapları sevmeleri, korumaları, okuma alışkanlığı kazanmaları,

h) Çevrenin doğal ve tarihi güzelliklerini, sanat eserlerini korumaları ve onları geliştirmek için katkıda bulunmaları,

ı) İyi işler başarmak için çok çalışmaya ve zamana muhtaç olduklarını unutmamaları, geçen zamanın geri gelmeyeceğinin bilincinde olmaları,

i) Millet malını, okulunu ve eşyasını kendi öz malı gibi korumaları,

j) Sigara, içki ve diğer bağımlılık yapan maddeleri kullanmamaları ve bu maddelerin kullanıldığı ortamlardan uzak durmaları,

k) Ülkenin birliğini ve bütünlüğünü bozan bölücü, yıkıcı, siyasî amaçlı etkinliklere katılmamaları, siyasî amaçlı sembol kullanmamaları, bunlarla ilgili amblem, asis, rozet ve benzerlerini taşımamaları, bulundurmamaları ve dağıtmamaları, siyasî amaçlı davranışlarla okulun huzurunu bozmamaları,

l) Fiziksel, zihinsel ve duygusal güçlerini millet, yurt ve insanlık için yararlı bir şekilde kullanmaları,

m) Atatürk İlke ve İnkılâplarına bağlı kalmaları, bunun aksi davranışlarda bulunmamaları,

n) Yasalara, yönetmeliklere ve toplumun etik kurallarına, millî, manevî ve kültürel değerlere uymaları,

beklenir.

Ödüllendirilecek Davranışlar ve Ödüller

Madde 107- Okul Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulunca, örnek davranışları ile derslerdeki gayret ve başarılarıyla üstünlük gösteren öğrenciler;

a) 4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda Türkçe dersinden 3, diğer derslerin her birinden 2'den aşağı not almamak şartı ile yarıyıl ortalaması 3,50-4,00 olanlar "Tesekkür",

b) 4, 01 ve yukarı olanlar ise "Takdirname",

c) Üç öğretim yılı kesintisiz Takdirname alan öğrenciler "Üstün Başarı" (EK-7) belgeleri ile ödüllendirilirler.

Ayrıca, ilköğretim okullarının 4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarında almış olduğu notlarla istenilen başarıyı gösterememesine rağmen aşağıdaki şartlardan en az birini taşıyan öğrencilere; öğretmenlerin veya okul yönetiminin önerisi üzerine "Onur Belgesi" (EK-8) ile ödüllendirilir. Bu ödüller öğrencinin dosyasına işlenir.

a) Ulusal ve uluslar arası yarışmalara katılarak ilk beş dereceye girmek.

b) Çesitli sosyal, kültürel ve sanatsal etkinliklerde üstün başarı göstermek.

c) Davranışlarıyla arkadaşlarına ve çevresine iyi örnek olmak.

d) Okulun araç-gereç ve donanımlarını koruma ve kullanmada örnek davranışlar sergilemek.

Öğrencilerin Olumsuz Davranışları ve Uygulanacak Yaptırımlar

Madde 108- İlköğretim Okulu 6, 7 ve 8 inci sınıf öğrencilerine; gelişim özellikleri dışındaki olumsuz davranışlarının özelliğine göre uyarma, kınama ve okul değiştirme yaptırımlarından biri uygulanır.

Bu yaptırımların uygulanmasındaki amaç caydırıcı olması, toplum düzeninin korunması, öğrencinin yaptığı davranışlarının farkına vararak bu davranışlarının olumlu yönde düzeltilmesini sağlamaktır. Öğrencilerin gelişim dönemleri de dikkate alınarak, bilinçlendirme ile düzeltilebilecek davranışlar için "Uyarma" süreci uygulanır. Uyarma bir süreç olup bu süreç aşağıdaki şekilde işler.

a) Uyarma:

1) Sözlü uyarma; öğretmenin öğrenciyle görüşme sürecini oluşturur. Olumsuz davranışın neden yapılmaması gerektiği, öğrenciden beklenen davranışın neler olabileceğini anlaması sağlanmaya çalışılır. Olumsuz davranışların devamı hâlinde kendisine uygulanabilecek yaptırımların neler olabileceği konusunda uyarılır.

2) Öğrenci ile sözleşme imzalama; öğrencinin sözlü uyarılmasına rağmen olumsuz davranışlarını sürdürmesi hâlinde öğrenci ve öğretmenler arasında bir görüşme gerçekleştirilir. Bu görüşme sonucunda öğrenci sergilediği olumsuz davranışlarını değiştirmeyi kabul edeceğine ilişkin sözleşmeyi imzalar. (Ek- 10)

3) Veli ile görüşme; öğretmen, öğrencinin bu olumsuz davranışları sürdürmesi hâlinde velîyi okula davet eder. Okul yöneticilerinden birinin de katılımı ile yapılan görüşmede öğrencinin olumsuz davranışları ve uygulanabilecek yaptırımları velîye bildirir. Velînin toplantıya gelmemesi durumunda tutanak tutulur. Tüm bu aşamalardan sonra öğrencinin olumsuz davranışlarında ısrar etmesi durumunda; öğretmen, yazılı belgelerin bulunduğu dosyayı hazırlayacağı raporla birlikte okul yönetimine verir.

b) Kınama; öğrenciye, yaptırım gerektiren davranışta bulunduğunu ve tekrarından kaçınmasının, okul yönetimince yazılı olarak bildirilmesidir.

c) Okul değiştirme; öğrencinin, bir başka okulda öğrenimini sürdürmek üzere bulunduğu okuldan naklen gönderilmesidir.

Yaptırım Gerektiren Davranışlar

Madde 109 - Yaptırım gerektiren davranışlar aşağıda belirtilmiştir.

a) Uyarma yaptırımını gerektiren davranışlar:

1) Derse ve diğer etkinliklere vaktinde gelmemek ve geçerli bir neden olmaksızın bu davranışı tekrar etmek.

2) Okula özürsüz devamsızlığını, özür bildirim formu ya da raporla belgelendirmemek, bunu alışkanlık hâline getirmek, okul yönetimi tarafından verilen izin süresini özürsüz uzatmak.

3) Pansiyonlu/yatılı okullarda öğrenci dolaplarını farklı amaçlarla kullanmak, yönetim tarafından yasaklanmış malzemeleri dolapta bulundurmak, yönetime haber vermeden dolabını bir başkasına devretmek.

4) Okula, yönetimce yasaklanmış malzeme getirmek ve bunları kullanmak.

5) Yalan söylemeyi alışkanlık hâline getirmek.

6) Duvarları, sıraları ve okul çevresini kirletmek.

7) Görgü kurallarına uymamak.

8) Pansiyondan, okul kütüphanesinden, lâboratuvarlardan aldığı kitap, araç-gereci ve malzemeyi ilgililere zamanında vermemek veya geri vermemek.

b) Kınama yaptırımını gerektiren davranışlar:

1) Yöneticilere, öğretmenlere, görevlilere ve arkadaşlarına kaba ve saygısız davranmak.

2) Okulun kurallarını dikkate almayarak, kuralları ve ders ortamını bozmak, ders ve ders dışı etkinliklerin yapılmasını engellemek.

3) Okul yönetimini yanlış bilgilendirmek, yalan söylemeyi alışkanlık hâline getirmek, kopya çekmek, resmî evrakta değişiklik yapmak.

4) Okulda bulunduğu hâlde törenlere özürsüz olarak katılmamak ve törenlerde uygun olmayan davranışlarda bulunmak.

5) Kılık ve kıyafet kurallarına uymamak.

6) Okulda ya da okul dışında sigara içmek.

7) Okulda kavga etmek.

8) Okulun araç-gerecine zarar vermek.

9) Başkasının malını haberi olmadan almak.

10) Öğrencilerin esya ve araç-gerecine kasıtlı olarak zarar vermek.

11) Dersin veya ders dışı faaliyetlerin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmak.

12) Okul ile ilgili mekân ve malzemeyi izinsiz ve eğitimin amaçları dışında kullanmak.

13) Yatılı/ pansiyonlu okullarda gece izinsiz olarak dışarıda kalmak.

c) Okul Değiştirme yaptırımını gerektiren davranışlar:

1) Anayasanın başlangıcında belirtilen temel ilkelere dayalı millî, demokratik, lâik ve sosyal bir hukuk devleti niteliklerine aykırı davranışlarda bulunmak veya başkalarını da bu tür davranışlara zorlamak.

2) Sarkıntılık, hakaret, iftira, tehdit ve taciz etmek veya başkalarını bu gibi davranışlara kışkırtmak.

3) Okula yaralayıcı, öldürücü aletler getirmek ve bunları bulundurmak.

4) Okul ve çevresinde kasıtlı olarak yangın çıkarmak.

5) Okul ile ilgili mekân ve malzemeyi izinsiz ve eğitim amaçları dışında kullanmayı alışkanlık hâline getirmek.

6) Okul içinde ve dışında; dernek, siyasî parti ve sendikaların propagandasını yapmak ve bunlarla ilgili eylemlere etkin bir şekilde katılmak.

7) Herhangi bir kurum, dernek ve örgüt adına yardım ve para toplamak.

8) Kişi veya grupları dil, ırk, cinsiyet, siyasî düşünce ve inançlarına göre ayırmak, kınamak, kötülemek ve bu tür eylemlere katılmak.

9) Başkasının malına zarar vermek, haberi olmadan almayı alışkanlık hâline getirmek.

10) Okulun bina, eklenti ve donanımlarını, taşınır ve taşınmaz mallarını kasıtlı olarak tahrip etmek.

11) Okula, derslere, sınavlara girilmesine ve bunların sağlıklı yapılmasına engel olmak.

12) Okul içinde ve dışında okul yöneticilerine, öğretmenlere ve diğer personele karşı saldırıda bulunmak, bu gibi hareketleri düzenlemek veya kışkırtmak.

13) Yatılı/pansiyonlu okullarda gece izinsiz olarak dışarıda kalmayı alışkanlık hâline getirmek.

14) Okul ile ilişiği olmayan kişileri okulda veya okula ait yerlerde barındırmak.

15) Kendi yerine başkalarını sınava katmak, başkasının yerine sınava girmek.

16) Alkol veya bağımlı maddeleri kullanmak veya bulundurmak, başkalarını kullandırmaya teşvik etmek.

17) Kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymamakta ısrar etmek.

Yaptırım Takdirinde Dikkat Edilecek Hususlar

Madde 110- Yaptırım takdir edilmesinde öğrencinin;

a) Davranışın niteliği, önemi ve ne gibi şartlarda gerçekleştiği, o andaki psikolojik durumu ve kişisel özellikleri,

b) Okul içinde ve dışındaki genel durumu,

c) Yaş ve cinsiyeti,

d) Derslerdeki ilgi ve başarısı,

e) Okuldaki sosyal ve kültürel faaliyetlerdeki başarı durumu,

f) Öğrencinin aynı öğretim yılı içinde daha önce yaptırım uygulanıp uygulanmadığı,

göz önünde bulundurularak olumsuz davranışına uygun yaptırım veya bir alt yaptırım takdir edilebilir.

Öğrencinin olumsuz davranışının psikolojik bir nedene bağlı olabileceği durumlarda sağlık merkezine yönlendirilmesi, Rehberlik ve Araştırma Merkezlerince yapılır ve velisi bilgilendirilir.

Uygulama ile İlgili Açıklamalar

Madde 111- Yaptırım uygulanmasında aşağıdaki açıklamalara uyulur:

a) Olumsuz davranışlar ile bu davranışların karşılığı olan yaptırımlar uyumlu bir şekilde tespit edilir.

b) Tutuklu ve gözetim altında bulunan öğrencilerin savunmaları, ilgili makamlara müracaat edilerek alınır.

c) Okul yöneticileri, öğrencilerin okul içinde ve okul dışında olup doğrudan okul yönetimine duyurulan, yasal soruşturmayı gerektiren bir suç işlemeleri hâlinde ilgili makamlara bilgi verir.

d) Kınama yaptırımı, öğrenci davranışlarını izleme, değerlendirme ve geliştirme üst kurulu tarafından verilir.

e) Aynı olumsuz davranıştan dolayı birden fazla yaptırım uygulanamaz.

f) Yaptırımlar öğrencinin dosyasına işlenir.

g) Kınama yaptırımı okul müdürünün, okul değiştirme yaptırımı ise ilçe öğrenci disiplin kurulunun onayından sonra uygulanır.

h) İlçe öğrenci disiplin kurulunda görüşülmesi gereken dosyalar en geç bir hafta içinde bu kurullara gönderilir.

ı) Okul değiştirme yaptırımı uygulanan öğrenci, ilgili okul müdürlüğü ve il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün olumlu görüşlerinin alınması şartıyla öğretim yılı sonunda eski okuluna dönebilir.

i) Okul müdürü gerektiğinde yazılı savunmasının alınması şartıyla öğrenciye doğrudan “Kınama” yaptırımı verebilir.

j) Kınama ve okul değiştirme yaptırımlarından birini alan öğrenciye o öğretim yılı içinde takdir, teşekkür, onur ve üstün başarı belgesi verilmez.

k) İtiraz dilekçesi, itirazda bulunulacak makama ulaştırılmak üzere okul müdürlüğüne verilir. Okul müdürlüğü dilekçeyi ve dilekçede belirtilen itiraz gerekçeleri hakkındaki görüşlerini 134 üncü maddedeki belgeler ile birlikte dilekçenin okul yönetimine verildiği tarihten itibaren 5 iş günü içinde ilçe öğrenci disiplin kuruluna gönderir. İtiraz işlemleri sonuçlanıncaya kadar yaptırım uygulanmaz.

İKİNCİ BÖLÜM
Kurullar ve Görevleri

Kurullar

Madde 112- İlköğretim okullarında oluşturulacak kurullar; öğrencilerin ilgi, istek, yetenek ve ihtiyaçlarını belirleyerek olumlu davranışlar kazanmaları ve olumsuz davranışların önlenmesi için;

a) Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu,

b) Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Üst Kurulu,

oluşturulur.

Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu

Madde 113- Müdür yardımcısının başkanlığında öğretmenler kurulunca seçilen bir sınıf ve bir şube rehber öğretmen, okul gelişim yönetim ekibi velî temsilcisi, okul öğrenci kurulu başkanı, bir önceki öğretim yılında “Üstün Başarı Belgesi” ile ödüllendirilen öğrenciler arasından öğretmenler kurulunca seçilen bir öğrenciden, öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu oluşturulur.

İkili öğretim yapılan okullarda, ayrı ayrı öğrenci davranışlarını izleme, değerlendirme ve geliştirme kurulu oluşturulabilir.

Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulunun Görevleri

Madde 114- Öğrenci davranıslarını değerlendirme kurulu aşağıdaki görevleri yapar:

a) Okul düzenini sağlamak üzere okul yönetimi; öğretmen, okul destek personeli, öğrenci ve velî tarafından getirilen olumlu veya olumsuz davranış ve uygulamaları görüşmek ve aldığı kararları, öğrenci davranışlarını değerlendirme üst kuruluna bildirmek.

b) Okulda örnek davranışlarda bulunan, derslerde başarılı olan sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılarak üstün başarı gösteren öğrencileri saptamak ve ödüllendirilmelerini sağlamak.

c) Olumsuz öğrenci davranışlarını incelemek, nedenlerini araştırmak, değerlendirmek ve bu konuda uygun görülen rehberlik çalışmalarının uygulanmasını sağlamak, yaptırım uygulanmasına karar verilenlerin dosyasını üst kurula göndermek.

ç) Okul düzeninin olumlu işleyişini sağlamak amacıyla çeşitli etkinlikler için programlar hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.

d) Çalışmalarını okul rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile eş güdüm içinde yürütmek.

Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulunun Çalışması

Madde 115- Kurul, kendisine ulaştırılan görüş ve önerileri en geç beş iş günü içinde inceleyip değerlendirir, alınan kararlar, davranışları değerlendirme defterine kayıt edilir ve en geç iki iş günü içinde üst kurula bildirilir.

Ayrıca kurul, ayda en az bir kere toplanarak öğrencilerin davranışlarına ilişkin genel değerlendirme yapar ve kararları oy çokluğuyla alır.

Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Üst Kurulu

Madde 116- Öğrenci davranışlarını değerlendirme üst kurulu müdürün başkanlığında, her ders yılının ilk ayında öğretmenler kurulunca gizli oyla seçilecek iki asıl ve iki yedek öğretmen ile okul rehber öğretmeni ve okul aile-birliği başkanından oluşur.

Seçimlerde oyların eşit çıkması hâlinde kıdemi en fazla olan öğretmen üye seçilmiş olur. Asıl veya yedek üyelerin boşalması durumunda açık bulunan üyelikler için yeniden seçim yapılır. Yeterli sayıda öğretmen bulunmaması hâlinde aday ve ücretli öğretmenler, oylamaya katılabilir ve üye seçilebilirler. Üst kurul üyelikleri, yeni kurul seçimleri yapılıncaya kadar devam eder. Özürleri nedeniyle toplantıya katılamayan veya üst kuruldan ayrılan asıl üye yerine sıraya göre yedek üyelerle doldurulur. Okul müdürlüğünce kabul edilebilecek bir özrü bulunmadıkça üyeler görevden ayrılamazlar.

İkili öğretim yapılan okullarda, ayrı ayrı öğrenci davranışlarını değerlendirme üst kurulu oluşturulabilir.

Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Üst Kurulunun Görevleri

Madde 117- Öğrenci davranışlarını değerlendirme üst kurulu aşağıdaki görevleri yapar:

a) Öğrenci merkezli bir eğitim ortamı oluşturmak amacıyla bilimsel bir eğitim programı, rehberlik, etkin bir veli-okul-çevre ilişkisi ve okul binasının etkin ve verimli kullanılmasına öncülük etmek.

b) Öğrenci davranışlarının kaynağını saptamak, değerlendirmek, yönlendirmek ve gerektiğinde ailesi, rehberlik ve araştırma merkezleri ile iş birliği yapmak.

c) Gösterdikleri olumsuz davranış özelliklerine göre fizikî ve ruhsal rahatsızlığı olan öğrencilerin sağlık kuruluşlarına sevkleri ile ilgili girişimlerde bulunmak, tedavilerinin yaptırılmasını izlemek.

d) Özel yeteneği saptanan öğrencilerin bu alanlarla ilgili destek eğitimi almaları için gerekli önlemleri almak, yeni imkânlar sunmak için Bilim ve Sanat Merkezleri, Halk Eğitim Merkezleri, Özel Öğretim Kurumları, Devlet Tiyatroları, İl Kültür Müdürlüğü, Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü, İlçe İzcilik Kurulu, Anadolu Güzel Sanatlar Lisesi gibi kuruluşlar ile iş birliği yaparak kendilerini geliştirmelerine imkân sağlamak.

e) Davranışlarının olumlu hâle getirilmesinde temel yaklaşım; öğrencilerde, eleştiri, öz eleştiri kavramı ve bilincini gelştirmek, yanlış davranışlarının farkına varmasını sağlamak ve doğruyu kavramalarına yardımcı olmak amacıyla ceza değil, ikna sürecinin işletilmesi, olumlu davranışlarının ödüllendirilmesi için gerekli önlemleri almak.

f) Öğrencilerin sorumluluk almalarına, dürüst, güvenilir, saygılı ve başarılı olmalarına katkıda bulunmak, zararlı alışkanlıklar edinmelerini ve uygun olmayan yerlere gitmelerini önlemek için girişimlerde bulunmak ve bu amaçla veli-çevre iş birliğini sağlamak.

g) Bütün tedbirlere rağmen uyumsuzluk gösteren öğrencilerle ilgili olarak uygulanacak yaptırıma yönelik karar almak.

Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Üst Kurulunun Çalışması

Madde 118- Öğrenci davranışlarını değerlendirme üst kurulu, üyelerin çoğunluğu ile ayda bir kez toplanır. Gerekli durumlarda üyelerden birinin yazılı isteği ve kurul başkanının uygun görmesi ya da kurul başkanının toplantıya çağırması hâlinde toplanabilir.

Üst kurula iletilen dosyalara ilişkin kararlar oy çokluğuyla alınır. Üyeler çekimser oy kullanamazlar. Okul yönetimince kabul edilebilecek bir özrü bulunmadıkça üst kurul üyeleri kurula katılmaktan kaçınamazlar. Yaptırıma ilişkin davranıştan şikayetçi olan, zarar gören veya olumsuz davranışta bulunanın üçüncü dereceye kadar kan ve akrabalık ilişkisi olan üyeler kurula katılamaz.

Kurul; ulaştırılan karar, görüş ve önerileri en geç on iş günü içinde inceleyerek karar alır, uygulanmak üzere ilgililere duyurur ve izler.

İfadelerin Alınması ve Kanıtların Toplanması

Madde 119- Üst kurula sevk edilen öğrenci ve tanıkların, üst kurul başkanı tarafından yazılı olarak bilgileri alınır. Olay, sınıfta veya topluluğun bulunduğu yerlerde gerçekleşmiş ise bu topluluğun da ifadesine başvurulur. Olayla ilgili bilgi ve belgeler toplanarak bir dosyada üst kurula sunulur.

Kurula Çağrılma ve Savunma Alınması

Madde 120- Üst kurula verilen öğrencilerin kurulca yazılı ve gerektiğinde sözlü olarak savunmaları alınır, sözlü savunmalar tutanağa geçirilir.

Kurula Tekrar Çağrılma

Madde 121- Üst kurul, kurula verilen veya tanık olarak belirlenen öğrencileri gerektiğinde dinlemek üzere kurula tekrar çağırır. Çağrılan öğrenciler, belirlenen gün ve saatte kurulda bulunmak zorundadırlar. Çağrıya özürsüz gelinmemesi durumunda, dosyada bulunan bilgi ve belgelere göre karar verilir.

İfade ve Savunma Vermek İstemeyenler

Madde 122- İfade vermekten kaçınan, savunmada bulunmayan veya çağrıldığı hâlde gelmeyen öğrencilerin durumu bir tutanakla saptanır. Bunlardan üst kurula verilenler hakkında 121 inci maddeye göre işlem yapılır. Tanık olup çağrıldığı hâlde gelmeyenler hakkında da ayrıca üst kurulca yaptırım uygulamak üzere soruşturma yapılır.

Kararların Yazılması

Madde 123- Kararlar gerekçeli olarak "Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Üst Kurulu Karar Defteri"ne yazılır veya yazılan karar bu deftere yapıştırılır. Kararda, yaptırım takdirinde esas alınan hususlar özetlenir. Dayanılan yönetmelik maddeleri belirtilir ve karar bütün üyeler tarafından imzalanır. Karara katılmayan üye veya üyeler gerekçelerini yazarak imza ederler. Kararlar, (Ek-11)'e uygun şekilde yazılır. Kararların yazılmasından, imzalatılıp okul müdürüne sunulmasından, karar defterinin saklanmasından ve diğer yazma işleminden üst kurul başkanı sorumludur.

İlçe Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kuruluna Gönderme

Madde 124- Okul müdürü, üst kurulun kararını uygun bulmazsa kendi itirazını içeren görüş ve önerisini de ekleyerek dosyayı görüşülmek ve karara bağlanmak üzere en geç beş iş günü içinde ilçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna gönderir.

Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Üst Kurulu Kararına İtiraz

Madde 125- Öğrenci velisi, kınama yaptırımlarına itirazda bulunamaz. Okul değiştirme yaptırımına ise yaptırımın bildirme tarihinden itibaren beş iş günü içinde okul müdürlüğü kanalı ile ilçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna itirazda bulunabilir.

Kararların Uygulanması

Madde 126- Üst kurulca verilen kınama yaptırımı, okul müdürlüğünün onayı ile sonuçlandırılır ve öğrenci ile velisine duyurularak yürürlüğe konur.

Okul değiştirme yaptırımı, ilçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun onayından sonra velî okula çağırılarak uygulanır. Bütün yaptırımlar, velilere Tebligat Kanunu'na göre bildirilir ve tebellüğ belgesi, öğrenci davranışlarını değerlendirme üst kurulu dosyasında işlemden kaldırılan belgeler ile birlikte iki yıl süre ile saklanır.

Yaptırımların Dosyalara İşlenmesi ve Silinmesi

Madde 127- Uygulanan yaptırım, öğrencilerin dosyalarına işlenir. Söz konusu davranışları bir daha tekrarlamamaları ve iyi hâllerinin görülmesi durumunda, üst kurulunun ders yılı sonundaki toplantıda verecekleri kararla yaptırımlar, öğrencilerin dosyalarından silinir. Ancak ders yılı sonu itibarıyla öğrencinin izlenememesi ve yaptırımın kaldırılmaması durumunda karar, ileriki dönem veya ders yılı sonunda alınır.

İlçe Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulunun Kuruluşu

Madde 128- İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu; ilçe millî eğitim müdürünün görevlendireceği bir şube müdürünün başkanlığında ilçe merkezindeki resmî ve özel ilköğretim okulu öğrenci davranışlarını değerlendirme üst kurulu başkanlarının arasından seçilecek iki üyenin katılımı ile oluşur. İllerin merkez ilçelerinde ise ilçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu, il millî eğitim müdürünün görevlendireceği bir şube müdürünün başkanlığında yukarıda belirtilen esaslar doğrultusunda oluşur.

Bir ilköğretim kurumu bulunan ilçelerde ise ilçe millî eğitim müdürünün görevlendireceği biri başkan olmak üzere iki şube müdürü ile ilköğretim okulu öğrenci davranışlarını izleme, değerlendirme ve geliştirme üst kurulu başkanından oluşur.

İlçe Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulunun Görevleri

Madde 129- İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu:

a) Okullardan onaylanmak üzere gönderilen öğrenci davranışlarını değerlendirme üst kurulu kararlarını inceleyerek uyar veya değiştirerek karar alır.

b) Okul değiştirilmesine karar verilen öğrencinin naklen gidebileceği okulu belirler.

c) Öğrenci davranışlarını değerlendirme üst kurulunun kurulamadığı durumlarda kurulun görevlerini yapar. Gelen dosyaları, geliş tarihini izleyen beş iş günü içinde karara bağlar.

d) Öğrenci davranışlarını izleme, değerlendirme ve geliştirme üst kurulu kararlarına karşı öğrenci velisince ve okul müdürünce yapılan itirazları incelemek üzere verilen kararı öğrenci lehine değiştirir ya da itirazı reddeder.

Toplantıya Çağrı

Madde 130- İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu, başkanın çağrısı üzerine toplanır. Toplantı gündeminin belirlenmesi, ilgililere duyurulması ve kurul çalışmalarının düzenli bir şekilde yürütülmesi başkan tarafından sağlanır. Bu kurul, üye tam sayısının çoğunluğu ile toplanır. Kararlar çoğunlukla alınır, oylama açık oy yöntemiyle yapılır, oylamada çekimser oy kullanılmaz. Oyların eşitliği hâlinde başkanın olduğu taraf çoğunluk kabul edilir.

Karar Süresi ve İşlemler

Madde 131- İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu, yaptırım dosyasının kurula bildirilmesinden sonra en kısa sürede konuyu görüşmek üzere toplanır. Dosyada eksik gördüğü hususları ilgililere tamamlattırır. Gerektiğinde ilgili yerlerden bilgi isteyebilir. Görüşme tamamlandığında alınan kararın özeti, üyeler tarafından bir tutanakla saptanır. Kurulun karar verme süresi on beş günü geçemez. Kararların oy birliği veya çoğunlukla alındığını belirtir, başkan ve üyelerce imzalanır. Karşı görüşte olanlar nedenlerini yazar ve imzalarlar.

Zararın Ödetilmesi

Madde 132- Okulun ve öğrencilerin mallarına verilen maddî zararlar, o öğrencinin velisine ödettirilir.

Ödül Verilmesi

Madde 133- Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunca ödüllendirilen öğrencilerin adları, özel olarak yapılacak bir toplantıda veya bayrak töreninde üst kurul üyelerinin ve diğer öğretmenlerin önünde öğrencilere duyurulur. Tesekkür, Takdir, Onur ve Üstün Başarı belgeleri velilere ulaştırılmak üzere ilgili öğrencilere verilir.

Yılın her iki döneminde "Takdirname"ile ödüllendirilenler, okulun yıllık onur listesine alınırlar. Bu liste, okul yönetiminin uygun göreceği bir günde bütün öğrenciler önünde müdür tarafından okunur.

Düzenlenecek Belgeler

Madde 134- Onaylanmak için veya itiraz üzerine ilgili kurullara gönderilecek dosyada aşağıdaki belgeler bulunur:

a)Yazılı ifadeler, savunma, varsa mahkeme kararı ve soruşturma ile ilgili diğer belgeler.

b) Öğrenci davranışlarını değerlendirme üst kurulu kararı onaylı örneği (Ek-11)

c) İtiraz edilmişse buna ilişkin belgeler.

d) Kararların bildirildiğine ilişkin tebellüğ belgesi.

Bilgi Formu

Madde 135- Dönem ve ders yılı sonlarında okul müdürlükleri; "Öğrenci Davranışları Bilgi Toplama Formu (Ek-13)'nu ilçe millî eğitim müdürlüğüne, ilçe millî eğitim müdürlükleri ilçedeki okulların toplu sonuçlarını, il millî eğitim müdürlüklerine, il millî eğitim müdürlükleri de ildeki okul türlerine göre gelen sonuçları birleştirerek İlköğretim Genel Müdürlüğüne gönderirler. Gelen formlar ilgili genel müdürlükçe değerlendirilir.

Yöneltme Yönergesi Düzenlenmesi

Madde 136- İlköğretim kurumlarında izlemeye dayalı yöneltme hükümleri yönergeyle düzenlenir.

DOKUZUNCU KISIM
Çeşitli ve Son Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Sınıf Başkanı

Madde 137- Her sınıfın bir başkanı olması esastır. Sınıf başkanı, ders yılı başında, sınıf öğretmeninin rehberliğinde öğrenciler arasından seçimle belirlenir. Sınıf salt çoğunluğunun imzalı önerisi ile seçimler aynı yöntemle yenilenebilir.

Öğrencilerin Nöbet Hizmetleri

Madde 138- Küçük yaşlardan itibaren görev ve sorumluluk duygularını geliştirmek, okulun yönetim işlerinde görev almalarını sağlamak amacıyla 5, 6, 7 ve 8 inci sınıf öğrencileri, okul yerleşim alanı içinde nöbet görevlerini yürütürler. Öğrencisi yeterli olmayan okullarda 4 üncü sınıf öğrencilerine de nöbet görevi verilebilir.

Yatılı/pansiyonlu okullarda yemekhane ve yatakhane nöbeti tutulur. Nöbetle ilgili görev ve sorumluluklar, okul yönetimince yazılı olarak belirlenir ve nöbetçi öğrencilere duyurulur.

Nöbetçi öğrenciler yazılı ve uygulamalı sınavlara katılırlar.

Öğrenci Sağlığı ve Güvenliği

Madde 139- İlköğretim kurumlarında öğrenci sağlığı ve güvenlik hizmetleri, aşağıdaki esaslara göre yürütülür:

a) Öğrencilere okul ve çevresinde sağlıklı, güvenli bir eğitim-öğretim ortamı sağlanması esastır.

b) Öğrencilerin sağlık muayeneleri ve gerekli aşıları, periyodik olarak yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

c) Gündüzlü ve sosyal güvencesi olmayan öğrencilerin sağlık ocağı veya sağlık eğitim merkezlerine sevkleri yapılır. Ekonomik durumu yetersiz olanların ilâç giderlerinin Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vaksı tarafından karşılanması sağlanır.

d) Okulun temizlik ve düzeninin sağlanması, derslik, lâboratuvar, işlik, yemekhane, yatakhane gibi yerlerde ısı, ışık ve havalandırmanın sağlık şartlarına uygun olması, öğrencilerin kılık-kıyafetlerinin sağlıklı ve düzenli olması için gerekli önlemler alınır.

e) Öğrencilerin sağlıklı beslenebilmeleri için kullanılacak sofra gereci, masalar ve diğer araçlar sağlık koşullarına uygun olarak bulundurulur. Mutfak veya yemek odası bulunmayan okullarda sınıflar, temizlik ve bakımı yapılmak koşuluyla bu amaç için kullanılabilir.

f) Okulda standartlara uygun olarak ilk yardım dolabı ile ilk yardım çantası ve bunlara ait araç ve malzeme bulundurulur.

Dolapta doktor reçetesi ile alınmayan ve doktor tavsiyesine göre kullanılması gereken ilâçlar bulundurulamaz ve öğrencilere kullandırılmaz.

Nüsus Kayıtlarında Gerçek Yaşı Yazılmamış Öğrenciler

Madde 140- Nüfusa gerçek yaşlarından küçük veya büyük yazılmış olanların yaşları; okul müdürlüğünce, çevrenin imkân ve şartlarına göre velî, muhtar, müdür yardımcısı, öğretmen ile rehber öğretmenden oluşan bir komisyon tarafından çocuklar görülerek belirlenir. Bu komisyonca yapılacak belirleme işlemi, belirtilen kişilerin bulunmaması hâlinde, okul müdürü ve komisyon üyelerinden herhangi birisiyle yapılır. Mümkün olduğu takdirde bu konuda doktorun da görüşü alınır.

Zorunlu öğrenim çağında olup da okuma yazma bilmeyenler, yaşlarına bakılmaksızın birinci sınıfa kaydedilir. Bu durumda olanların zorunlu öğrenim çağını doldurdukları öğretim yılı sonunda kaydı silinir veya velinin isteği üzerine iki yıl daha okuma hakkı verilir. Ancak öğrenci 8 inci sınıfa gelmiş ve öğrenimini sürdürmek istiyorsa bir yıl daha okuma hakkı verilir.

Kılık-Kıyafet

Madde 141- Okullarda görevli yönetici, öğretmen, memur, sözleşmeli, geçici ve diğer personel ile işçilerin giyiminde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır. Kılık-kıyafetlerde "Millî Eğitim Bakanlığı ile Diğer Bakanlıklara Bağlı Okullarda Görevlilerle, Öğrencilerin Kılık-Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik" esaslarına uyulur.

Okul-Çevre İlişkileri

Madde 142- Okulun kültürel gelişim ve eğitim merkezi olduğu ilkesine uyularak, yakın çevre ile ilişki kurulmasına ve velilerle sıkı bir iş birliğinin sağlanmasına önem verilir.

Bunun için okul-aile birliği, okul koruma derneği ve okul gelişim yönetim ekibi kurulur ve işlerliği sağlanır. Köylerdeki ilköğretim okullarında da bunlardan olabilenleri kurulur.

Okulda sınıf aile birlikleri kurulur. Her sınıfın öğrenci velisi, sınıf aile birliğinin doğal üyesidir. Sınıf aile birliklerinin çalışması ayrı bir yönerge ile düzenlenir.

Yardımlar

Madde 143- Okulun genel işleyişi, eğitim-öğretim hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili yardımlar, okul-aile birliği, okul koruma derneği, vakıflar ve köy muhtarlıkları gibi kuruluşlar yoluyla sağlanır ve gerekli harcamalar yapılır. Bu kuruluşlar aracılığı ile toplanan yardımlar ve yapılacak harcamalara ilişkin kayıtlar, özel durumlara göre tutulur.

Binanın Kullanılması

Madde 144- Ana sınıfı, dershaneler, işlik, lâboratuvar, teknoloji derslikleri, kütüphane, müze, mutfak ve yemek odası, salon, müdür odası, müdür yardımcıları odası, öğretmenler odası, rehberlik servisi, memur ve hizmetli odaları, koridor, depo, tuvalet, lâvabo gibi yerler imkânlar ölçüsünde projesine uygun olarak kullanılır. Okulda binanın onaylı bir yerleşim projesi bulundurulur. Yapılacak her türlü tadilat ve proje değişikliği valilik onayına bağlanır.

Okul binası, okul-aile birliği ve koruma derneği etkinlikleri, halk eğitimi çalışmaları ile özel Yönetmeliğine göre düzenlenecek sosyal hizmet ve çalışmalar dışında amaçlarına aykırı olarak kullanılamaz. Aynı eğitim bölgesi içinde bulunan okullar, fizikî kapasitesi yeterli olan okulların imkânlarından yararlanır. Fizikî mekânları yeterli olan ve kaynaştırma eğitim-öğretim yapılan okullarda kaynak odasına yer verilir.

Dershane Araçları

Madde 145- Dershanede öğrenci sayısına göre sıra ve masa bulundurulur. Sıralar, öğrencilerin yaşları, fizikî gelismeleri ve çalışma sekline göre yerleştirilir.

Dershanelerde yazı tahtasının üst kısmına Atatürk'ün portresi, onun üstüne ay yıldız sağa bakacak şekilde Türk Bayrağı, Atatürk'ün portresinin duruşuna göre sağına İstiklâl Marşı, soluna Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi asılır. Öğretim yılı süresince öğrenci-öğretmen iş birliği ile geliştirilen ve güncelleştirilen Atatürk Köşesi oluşturulur.

1, 2, 3, 4 ve 5 inci sınıflarda sınıf seviyesine uygun zaman şeridi ve ünite köşeleri, bütün sınıflarda da Türkiye siyasî haritası ve öğrenci andı ile her sınıfın seviyesine uygun ders araçları bulundurulur. Üzerinde devamlı çalışılacak araçlar, duvarın zedelenmesini önlemek için ayrı bir zemin üzerine asılır.

Gerektikçe kullanılan araçlar, çalışma sonucunda yerine kaldırılır. Millî bayramlar, belirli gün ve hastaların dışında okullarda süsleme yapılmaz.

4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıfların dersliklerinde duyuru ve öğrenci etkinlikleri panosu yer alır.

Dershane ortamı, öğrencilerin yararlanıp kullanabileceği biçimde düzenlenir.

Okul Kütüphanesi ve Sınıf Kitaplıkları

Madde 146- İlköğretim kurumlarının uygun bir yerinde, okul kütüphanesi ve bütün sınıflarında sınıf kitaplığı kurulur. Kütüphane ve kitaplıklar, yardım toplamaya yetkili kuruluşlardan ve kişisel bağışlar yoluyla sağlanan kitaplarla zenginleştirilir. Okul kütüphanesi ve sınıf kitaplıkları "Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği"nin hükümlerine göre düzenlenir ve işletilir.

Sınıf kitaplığındaki kitaplar bir deftere, ansiklopedi gibi eserler ise okulun demirbaş defterine kaydedilir. Öğretim yılı basında sınıf kitaplığı, ilgili sınıf öğretmenine imza karşılığında teslim edilir. Öğretim yılı sonunda yine imza karşılığında okul yönetimince teslim alınır.

Öğretmenin kişisel çabasıyla sağlanmış kitap ve araçlar sınıfın malı sayılır. Öğretmenin okul veya sınıf değiştirmesi durumunda aynı sınıfta bırakılır.

Bulundurulacak Kitaplar

Madde 147- İlköğretim kurumlarında, kurumun özelliğine göre bulundurulması gerekli kitaplar ve eğitim araçları sunlardır:

a) Anayasa.

b) Millî Eğitim ile ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikler.

c) İlköğretim okulu ders programları.

d) Okul öncesi eğitim programları.

e) Türkçe sözlük ve yazım kılavuzu.

f) Tarih ve coğrasya atlasları.

g) Tebliğler dergisi.

İmkânlar ölçüsünde bulundurulması gereken kitaplar:

a) Millî Eğitim Bakanlığınca yayımlanan ve eğitim öğretimle ilgili meslekî yayımlar.

b) Eğitimle ilgili incelemeler ve araştırmalar, broşürler, haritalar ve albümler.

c) Öğrencilerin seviyelerine uygun eserler.

d) Okulun tarihçesine ait kayıt ve kaynaklar.

e) Ünitelerle ilgili CD, disket ve kasetler.

f) Meslekî ve teknik eğitimle ilgili CD, disket ve kasetler.

Atatürk Köşesi

Madde 148- Atatürk köşesi, okul binasının girişinde, uygun bir yerde temiz, düzenli, Atatürk'ün hayatını, inkılâplarını yansıtacak ve anlamlı bir kompozisyon oluşturacak şekilde düzenlenir ve zamanla geliştirilir.

Koridorun Düzeni

Madde 149- Okul koridorlarında Atatürk'ün eğitim ve diğer konularla ilgili düşüncelerini açıklayan söz, yazı ve resimlerle Talim ve Terbiye Kurulunca önerilmiş Türk büyüklerine ait resimler ile Türk tarih ve kültürüne ait levhalar ve haritalar, eğitici ve sanat değeri olan resimler, saat ve takvim ile okul gazetesi bulundurulur.

Öğrencilerin; resim, şiir, kompozisyon gibi etkinlikleri ile tiyatro, müzik, halk dansları, bayram törenleri ve kutlama günlerine ait çekilmiş fotoğrafları okul koridorlarındaki panolarda uygun sürelerde sergilenir.

Ders Araçları Odası-Okul Müzesi

Madde 150- Öğretim programlarında belirtilen ders araç- gereci, imkân bulunduğu takdirde ayrı bir odada düzenli bir şekilde bulundurulur ve kullanılmaya hazır tutulur. Bir oda da okul müzesi olarak kullanılabilir. Okul müzesi için ayrı bir oda bulunmayan okullarda, tarihî değerdeki araçlar ve belgeler millî eğitim müzesine verilir. Ders araçları odası veya okul kütüphanesi, okul müzesi olarak da kullanılabilir.

Mutfak ve Yemek Odası

Madde 151- Beslenme programının uygulanması ve öğle yemeklerini okulda yemek zorunda kalan öğrenciler için, imkânlar ölçüsünde bir mutfak ve yemek odası ayrılır.

İçme Suyu ve Deposu

Madde 152- Okullarda su tesisatının sağlam olmasına dikkat edilir. Su depoları, periyodik olarak temizlenir ve klorlanır. Suyun kesilmesi hâlinde veya su tesisatı bulunmayan okullarda temizlenmesi kolay, kapağı sağlam musluklu kaplarda su bulundurulur.

Oyun Yeri

Madde 153- Okulda, öğrencilerin gezip oynamaları için çevre imkânlarından yararlanılarak; kum havuzu, voleybol, basketbol sahaları gibi yerler ayrılır. Ayrıca asılma, tırmanma, denge, atlama için oyun araçları düzenlenir.

Uygulama Bahçesi

Madde 154- Bahçesi elverişli okullarda tarım çalışmaları ve denemeleri yapılır. Süs bitkileri ve ağaçlar dikilir. Çim alanları düzenlenir. Köy ilköğretim okullarının uygulama bahçelerinde uygun olan yerlere meyve ağaçları dikilir. Arıcılık ve tavukçuluk yapılabilir.

Okul Lojmanları

Madde 155- Okul çalışanına, “Kamu Konutları Yönetmeliği”ne göre lojman tahsis edilir ve kullandırılır.

Yatılı/Pansiyonlu Okullar

Madde 156- Yatılı/ pansiyonlu okullarda iş ve işlemler “Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği”ne göre yürütülür.

İlköğretim Kurumlarının Denetimi

Madde 157- İlköğretim kurumlarının denetimi, “İlköğretim Müfettişleri Baskanlıkları Yönetmeliği ve İlköğretim Müfettişleri Başkanlıkları Rehberlik ve Teftiş Yönergesi” esaslarına göre yapılır.

İKİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

Madde 158- 07/08/1992 tarihli ve 21303 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği ile değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 159- Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 160- Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

Ek-1

ÖĞRENİM BELGESİ

OKULUN

İLİ : ....
İLÇESİ : ....
ADI : ....

ÖĞRENCİNİN

T.C.KİMLİK NO : ....
OKUL NO : ....
ADI VE SOYADI : ....
BABA ADI : ....
ANA ADI : ....
DOĞUM TARİHİ : ....

BELGENİN

NO'SU : ....
TARİHİ : ....

<table>
<tr><td rowspan="2">DERSLER</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td colspan="12">DAVRANIŞLAR</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>I. Yarıyıl Notu</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>II. Yarıyol Notu</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Yıl Sonu Başarı Notu</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Önceki Yıllara Ait Yıl Sonu Notları</td><td colspan="14">……………… ……………………………Öğretim Yılı</td><td colspan="13">…………………………………………Öğretim Yılı</td></tr>
<tr><td colspan="14"></td><td colspan="13"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Diğer Bilgiler</td><td colspan="27"></td></tr>
<tr><td colspan="27"></td></tr>
<tr><td colspan="27"></td></tr>
</table>

…../…./ 20 tarihinde ilk defa/naklen ………………………………………………………………... ……………….sınıfına kaydedilen ………………………………………………..'nın ……………………………… Sınıfına bir/iki yıllık olarak devam ederken öğrenim çağı dışına çıktığından velisinin/kendisinin isteği üzerine …./…./20 tarihinde okulumuzdan ayrılmıştır.

…../…/20

Müdür Yardımcısı
İmzası

Okul Müdürü
İmza ve Resmi Mühür

Ek-2

OKUL DEĞİŞTİRME BELGESİ

OKULUN

İLİ : …………………………………….
İLÇESİ : …………………………………….
ADI : …………………………………….

ÖĞRENCİNİN

T.C.Kimlik No : …………………………………….
Adı ve Soyadı : …………………………………….
Baba Adı : …………………………………….
Ana Adı : …………………………………….
Okul No : …………………………………….
Sınıfı : …………………………………….

Belgenin

Tanzim Tarihi : …………………………………….
No'su : …………………………………….
Ait Olduğu Yarıyılı : …………………………………….

DERSLER																DAVRANIŞLAR											
I. Yarıyıl Notu																											
II. Yarıyol Notu																											
Yıl Sonu Başarı Notu																											
Yazılı																											
Sözlü																											
Diğer Bilgiler																											

…../…./ 20 tarihinde okulumuza ilk defa/naklen ………………………………………………… sınıfına kayıt olan ……………………………………… 'nın ……………………………………………… sınıfına devam ederken ……………………………………………. Okul Müdürlüğünün veya velisinin …./…./20 tarih ve …………………………………………………………..Sayılı yazılı isteği ile okul değiştirme belgesi …./…./20 tarihinde tanzim edilmiştir.

Müdür Yardımcısı
İmzası

Okul Müdürü
İmza ve Resmî Mühür

Ek-3

T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
…………………………………………………
Müdürlüğü
İlçe/İl

Sayı : …………………………… …../…./200
Konu : ……………………………
nın devamlı öğrenci olduğu.

İLGİLİ MAKAMA

T.C.Kimlik No : ………………………………….

Adı ve Soyadı : ………………………………….

Baba Ad : ………………………………….

Ana Adı : ………………………………….

Doğum Yeri : ………………………………….

Doğum Tarihi : ………………………………….

Yukarıda açık kimliği yazılı ……………………………………………………. okulumuzun …………….. sınıfında ……………………… numara ile kayıtlı olup hâlen devamlı öğrencimizdir.

Bu yazı adı geçenin isteği üzerine verilmiştir

MÜDÜR

Ek-4

DİPLOMA KAYIT ÖRNEĞİ

Dilekçe sahibi …………………………….. T.C. Kimlik Nolu…………………. …………doğumlu …………………………. Oğlu/kızı…………………………………………………….’nın ……………………………………….. tarih ve ………………….. sayılı diplomayı almaya hak kazandığı resmî kayıtların incelenmesinden anlaşılmıştır.

…./…./20

…………………. Müdürü
Resmî Mühür ve İmza
Adı ve Soyadı

Ek-5

KAYITLARI YOK OLANLARA VERİLECEK BELGE

……………………………………………. MÜDÜRLÜĞÜ

Belge No :
Belge Tarihi :
Belge Sahibinin :
T.C.Kimlik No :
Adı ve Soyadı :
Babasının Adı :
Anasının Adı :
Doğduğu Yer ve Yıl :
Okuduğu Okul :

Yukarıdaki kimliği yazılı ……………………………………………………………………‘ın …………………………………. Öğretim yılında …………………………………okulun…………………. Sınıfına devam ettiği ve ………………………………………………………………. ………… biliriz.

Bu husustaki vicdanî ve kanunî sorumluluğu anlamış olarak tanıklıkta bulunduğumuzu ve ifademizin aksi sabit olduğu takdirde hakkımızda her türlü kanunî kovuşturmada bulunulmasına şimdiden muvafakat ettiğimizi ayrıca bildiririz.

Müdür Yardımcısı Okul Müdürü

Tanığın Kimlik ve Adresi İmza	Tanığın Kimlik ve Adresi İmza	Tanığın Kimlik ve Adresi İmza

………. Yılında …………………………… / …………………. Okulunda yaptığı öğrenimi tanıkla ispat etmek isteyen ………………………………………. ‘e sözü geçen okulun o zamana ait kayıtlarının ……………………………………… sebebiyle yok olduğu anlaşıldıktan ve gösterilen tanıklar birer birer dinlenerek konu edilen öğrenim durumunu yakınen bildiklerine ve sıhhatle ifade ettiklerine kanaat getirildikten sonra bu belge

………………………………………. …….. tarihinde verildi.

Millî Eğitim Müdürü İmza	Şube Müdürü İmza	Şube Şefi İmza

Ek-6-1

İLKÖĞRETİM KURUMLARI BİLGİ FORMU

İLİ :
İLÇESİ :
OKUL ADI :
ÖĞRETİM ŞEKLİ :
ÖĞRETİM YILI :

EĞİTİM-ÖĞRETİMLE İLGİ Lİ SAYILARI

SINIFLAR	ŞUBE SAYISI	GÜNDÜZLÜ			YATILI-PANSİYON			TAŞINAN ÖĞRENCİ	TOPLAM	BAŞARI % Sİ	BİR DERSLİĞE DÜŞEN ÖĞRENCİ
		KIZ	ERKEK	TOPLAM	KIZ	ERKEK	TOPLAM				
1. SINIF											
2. SINIF											
3. SINIF											
4. SINIF											
5. SINIF											
6. SINIF											
7. SINIF											
8. SINIF											
TOPLAM											
DEVAM ETMEYEN ÖĞRENCİ SAYISI											
YENİ KAYIT OLAN ÖĞRENCİ SAYISI											
MEZUN OLAN ÖĞRENCİ SAYISI											

EK-6-2

ÖĞRETMEN DURUMU

BRANŞLAR	ANA SINIFI	SINIF ÖĞRETMENLİĞİ	TÜRKÇE	MATEMATİK	FEN BİLGİSİ	SOSYAL BİLGİLER (Tarih-Coğrafya-T.C.İnkılâp (Tarih ve Atatürkçülük Vatandaşlık ve İnsan Hakları Eğitimi)	YABANCI DİL	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLÂK BİLGİSİ	RESİM İŞ	MÜZİK	BEDEN EĞİTİMİ	İŞ EĞİTİMİ	SEÇMELİ DERSLER	BİLGİSAYAR FORMATÖR ÖĞRETMENİ				TOPLAM
MEVCUT																		
OKUTTUĞU HAFTALIK DERS SAATİ																		
İHTİYAÇ																		

PERSONEL DURUMU

PERSONEL	DOKTOR	HEMŞİRE	MEMUR	TEKNİSYEN	KALORİFERCİ	ŞOFÖR	AŞÇI	AŞÇI YARD.	HİZMETLİ	DİĞER	TOPLAM
MEVCUT											
İHTİYAÇ											

BİNA DURUMU

	BİNA SAYISI	DERSLİK	İŞLİK-ATÖLYE	LÂBORATUVAR	KÜTÜPHANE	SPOR SALONU	LOJMAN	ISINMA ŞEKLİ	TAŞIT
MEVCUT									
İHTİYAÇ									

....../ ....../ 2000
Kayıtlarımıza Uygundur
.... İlköğretim Okulu Müdürü

Ek- 7

ÜSTÜN BAŞARI BELGESİ

Okulumuz öğrencilerinden …………………. Numaralı ……………………………………………………….. İlköğretim Kurumları Yönetmeliği'nin 107 nci maddesi gereğince üç öğretim yılı kesintisiz takdir belgesi almış olduğundan **ÜSTÜN BAŞARI BELGESİ** almaya hak kazanmıştır.

……………………… Müdürü

Ek-8

ONUR BELGESİ

Okulumuz öğrencilerinden …………………………………………………... numaralı ………………………….. 200…/200… öğretim yılında ……………………………………………………………………………………………... ……….. gösterdiği üstün başarısından dolayı bu **ONUR BELGESİ** ile ödüllendirilmiştir.

………………………………… Müdürü

Ek-9

DERS YILI SONU ŞUBE ÖĞRETMENLER KURULU ÖĞRENCİ KİŞİSEL DEĞERLENDİRME TUTANAĞI

ÖĞRENCİNİN :

OKULU : ……………………………………………………………….
ADI-SOYADI : ……………………………………………………………….
SINIFI : ……………………………………………………………….
NO : ……………………………………………………………….

BAŞARISIZ OLDUĞU DERSLER :
………..
………..
………..

SINIF VEYA ŞUBE REHBER ÖĞRETMENİN GÖRÜŞÜ (Diğer derslerdeki başarısı, psikolojik ve sosyal gelişimi, ders içi ve ders dışı etkinlikleri):
………………………………………………………………………….
………..
………..

ŞUBE ÖĞRETMENLER KURULUNUN GENEL

DEĞERLENDİRMESİ ……
………..
………..

OKUL REHBER ÖĞRETMENİN (PSİKOLOJİK DANIŞMAN) GÖRÜŞÜ:
………..
………..
………..
………..

OYLAMAYA KATILAN ÖĞRETMENLER

SINIF GEÇMESİNİ İSTEYEN ÖĞRETMENLER		**SINIF TEKRARI İSTEYEN ÖĞRETMENLER**	
ADI-SOYADI :	**İMZASI:**	**ADI-SOYADI:**	**İMZASI:**

200…200… EĞİTİM ÖĞRETİM YILINDA ……………………………………………… **KARAR VERİLMİŞTİR.**

EK-10

Öğrencinin:

Adı :

Soyadı :

Sınıf:

Numarası :

Ben ………………………………… ……………………………………..

Tarihinde, öğretmenim ………………………………………………….. tarafından …………………… Hatalı olduğunu anladım. Olumsuz davranışımın yinelenmesi durumunda uygulanabilecek yaptırımlar konusunda bilgilendirildim. Aynı tür davranışı bir kez daha yapmayacağıma söz veriyorum.

Tarih ve İmza

* Öğrenci tarafından doldurulacaktır.

Ek-11

ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARINI DEĞERLENDİRME ÜST KURULU KARAR ÖRNEĞİ

Karar No: Karar Tarihi:

Öğrencinin:

1. Adı ve Soyadı:
2. Doğum Tarihi …………….. Cinsiyeti ………………
3. Sınıfı ………………… Dönemi ……………… Okul No……………
4. Paralı veya parasız yatılı ya da gündüzlü olduğu
5. Başarı durumu
6. Sağlık durumu
7. Anne-Babanın:

	Anne	Baba
Yaşı		
Eğitimi		
Hayatta mı?		
Öz mü?		
Birlikte mi?		

8. Kardeş (ler) Sayısı Yaşları
9. Ailesinin oturduğu yer ve açık adresi
10. Şimdiye kadar aldığı yatırımlar ve genel durumu
11. Yaptırımı gerektiren davranışının yapıldığı yer ve tarih
12. Yaptırmı gerektiren davranışının çeşidi
13. Yaptırını gerektiren davranış ve/veya davranışlarının nedeni.
14. Olayla ilgili olarak
    a) Yaptırım uygulanan öğrencinin ifadesinin özeti.
    b) Tanıkların ifadesinin özeti
    c) Varsa yaptırım gerektiren davranışın tespitine yarayan diğer deliler.
15. Yaptırıma hafifleten veya şiddetlendiren nedenler
16. Okul kurulunun kanatı.
17. Verilen yaptırım çeşidi ve dayandığı yönetmelik maddesi

Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme
Üst Kurulu Başkanı

Üye Üye

U Y G U N D U R
…../…../200
Mühür ve İmza

Ek-12

İLÇE ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARINI DEĞERLENDİRME KURULU KARAR ÖRNEĞİ

Karar No :
Karar Tarihi :

Öğrencinin :

1. Adı ve Soyadı :
2. Doğum Tarihi :
3. Okulu :
4. Sınıfı: ……………………….. Dönemi ……………………….. Okul No: …………………………

İLÇE ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARINI DEĞERLENDİRME KURULU KARARI

İlçe Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu Başkanı

Üye **Üye** **Üye** **Üye**

Ek-13

ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARI BİLGİ TOPLAMA FORMU

Yaptırım Gerektiren Davranışların Türü	Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Üst Kuruluna Sevk Edilen Onay Sayısı	Üst Kurulca Verilen Yaptırımlar		Olumsuz Davranış Nedeniyle Yaptırım Uygulanan Öğrenci Sayısı						Tutuklanan Öğrenci Sayısı	Hüküm Gören Öğrenci Sayısı	127. Maddeye Göre Cezası Dönen Öğrenci Sayısı	Örnek Davranış Nedeniyle Ödüllendirilen Öğrenci									
				6. Sınıf		7. Sınıf		8. Sınıf					4. Sınıf		5. Sınıf		6. Sıınıf		7. Sınıf		8. Sıınıf	
Madde 109		Kınama	Okul Değiştirme	K	E	K	E	K	E				**K**	**E**	**K**	**E**	**E**	**K**	**K**	**E**	**K**	**E**
b.1																						
b.2																						
b.3																						
b.4																						
b.5																						
b.6																						
b.6																						
b.7																						
b.8																						
b.9																						
b.10																						
b.11																						
b.12																						
b.13																						
c.1																						
c.2																						
c.3																						
c.4																						
c.5																						
c.6																						
c.9																						
c.10																						
c.11																						
c.12																						
c.13																						
c.14																						
c.15																						
c.16																						
c.17																						

Ek-14

İLKÖĞRETİM KURUMLARINDA TUTULACAK DEFTER VE DOSYALAR

a) Defterler,
1- Öğrenci kayıt defteri,
2- Örenci yoklama defteri,
3- Sınıf ders defteri,
4- Zimmet defteri,
5- Sınıf geçme defteri,
6- Diploma defteri,
7- Belge defteri,
8- Not defteri,
9- Teftiş defteri,
10- Demirbaş eşya (A), ders araçları (B), kitaplık (C) defterleri,
11- Kullanılmaya ve yoğaltılmaya yarayan eşya ve gereçler defteri,
12- Öğretmen ve personel sicil defteri,
13- Öğretmen devam-devamsızlık defteri,
14- Avans defteri,
15- Senet ve fatura defteri,
16- Gelen-giden evrak kayıt defteri,
17- Beslenme ve ambar defteri,
18- Okul kitaplık defteri,
19- Sınıf kitaplık defteri,
20- Nöbet defteri,
21- Öğretmen ve personel izin defteri,
22- Öğrenci geçici (aday) kayıt defteri,
23- Ödenek defteri,
24- Öğretmenler kurulu karar defteri,
25- Sınıf ve şube öğretmenleri karar defteri,
26- Ana sınıfı karar defteri,
27- Ana sınıfı işletme defteri,
28- Millî Eğitim Vakfı komisyonu karar defteri,
29- Millî Eğitim Vakfı komisyonu işletme defteri,

b) Çizelge ve dosyalar,
1- Brifing dosyası,
2- Öğrenci gelişim dosyaları,
3- Not çizelgeleri,
4- Personel şahıs dosyaları,
5- Aylık, ücret, vergi iadesi ve eğitim ödeneği bordrolarının onaylı örnekleri dosyası,
6- Harcama evrakı (asıl ve örnekleri),
7- Demirbaşların düşülen ve eşyaya ilişkin evrak ve tutanaklar dosyası
8- Okula gelen ve giden yazılar dosyası, (Desimal sisteme göre)
9- Kullanılan ve yoğaltılan eşya ve gereçlerin giriş ve çıkışlarına ilişkin yazılar dosyası.
10- Gizli yazılar dosyası,
11- Sivil savunma dosyası
12- Satın alma işleri ile ilgili karar dosyası,
13- Gider tahakkuk ve ödeme çizelgeleri örnekleri dosyası,
14- Demirbaş eşya sayım ve devir tutanakları, hizmetler ve satın alma işleriyle ilgili defter ve demirbaş eşya genel toplam (icmal) defter örnekleri,
15- Eğitici çalışmalar ve sosyal etkinlikler dosyası,
16- Millî bayramlar, belirli gün ve haftalar dosyası,
17- İstatistik dosyası,
18- Öğretmenler kurulu toplantı tutanakları dosyası,
19- Şube öğretmenler kurulu toplantı tutanakları dosyası,
20- Zümre öğretmenler kurulu toplantı tutanakları dosyası,
21- Yıllık plânlar dosyası,
22- Taşımalı eğitim dosyası,
23- Veli görüşme tutanakları dosyası,
24- Norm kadro uygulama dosyası,
25- Genelge dosyası,

c) “1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu”, “Ayniyat Talimatnamesi” ile “Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği”nin gerektirdiği defter, dosya ve belgeler tutulur.

TALİM VE TERBİYE KURULU BASKANLIĞI

Karar Sayısı : 231 **Karar Tarihi :** 18/08/2003

Konu **:** İlköğretimde Yöneltme Yönergesi

İlköğretim Genel Müdürlüğünün 28/03/2003 tarihli ve 3425 sayılı teklif yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülerek uygun bulunan "İlköğretimde Yöneltme Yönergesi"nin ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Doç. Dr. Hüseyin ÇELİK
Millî Eğitim Bakanı

Doç. Dr. Ziya SELÇUK
Kurul Başkanı

Selahattin MEYDAN Üye	Dr. Veli KILIÇ Üye	Ömer TURNA Üye
Dr. Kemal ATEŞ Üye	Doç. Dr. Emin KARİP Üye	Ahmet Ergün BEDÜK Üye
Prof. Dr. Hasan BACANLI Üye	Celal KURU Üye	Necati CANBEK Üye

İLKÖĞRETİMDE YÖNELTME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı ilköğretim okulları öğrencilerinin ilgi, istek, yetenek ve kişilik özelliklerinin belirlenmesi ve uygun programlara yöneltilmelerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel ilköğretim okullarındaki öğrencileri yöneltmede yönetici, öğretmen, rehberlik ve araştırma merkezlerince yapılacak işlere ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge; 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu, Kalkınma Plânları, Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği ve Millî Eğitim Bakanlığı Şûra Kararlarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

a) Rehberlik: Bireyin kendini tanıması ve kabul etmesi, problemlerini çözmesi, gerçekçi kararlar alması, kapasitesini geliştirmesi, çevresine dengeli ve sağlıklı biçimde uyum sağlaması ve böylece kendini gerçekleştirebilmesi için uzman kişilerce bireye verilen sistematik ve prosesyonel yardım sürecini,

b) Yöneltme: Öğrencilerin, ilgi, istek, yetenek ve kişilik özelliklerini dikkate alarak; olumlu bir benlik kavramı geliştirebilmelerine, seçeneklerden haberdar olmalarına, potansiyellerinin farkında olarak onu geliştirmeye çalışmalarına, bu doğrultuda kararlar alabilmelerine, aldıkları kararların sonuçlarını görebilmelerine ve sorumluluğunu almalarına yönelik bilimsel hizmetlerin düzenli ve sürekli bir biçimde verilmesini,

c) Sınıf Gözlem Formu: Öğrencilerin eğitim-öğretim yılı içinde belirlenen ilgi, yetenek ve kişilik özelliklerinin kaydedilmesi amacıyla 6, 7 ve 8 inci sınıflar için doldurulacak formu,

d) Gözlem Raporu: Sınıf gözlem formlarındaki kişilik özelliklerine ait gözlem sonuçlarının değerlendirilmesi ile ilgi ve yetenek alanlarındaki her ölçüte ait gözlem sonuçlarının ortalamaları alınarak, tek bir belirtece dönüştürülmesi yoluyla 6, 7 ve 8inci sınıflardaki her öğrenci için hazırlanan raporu,

e) Yöneltme Öneri Formu: İlköğretim süresince gözlenip değerlendirilen ve diploma almaya hak kazanan öğrencileri akademik eğitime, meslekî ve teknik eğitime veya güzel sanatlar eğitimine yöneltmek amacıyla hazırlanan formu,

f) Yöneltme Öneri Kurulu: İlköğretim okullarında diploma almaya hak kazanan öğrencilere yöneltme öneri formu düzenlemek üzere oluşturulan kurulu

ifâde eder.

İKİNCİ BÖLÜM
YÖNELTMENİN İLKELERİ VE AMAÇLARI

Yöneltmenin ilkeleri

Madde 5- Yöneltmede aşağıdaki ilkelere uyulur:

a) Yöneltme bir süreçtir. Ana sınıfından başlayarak öğrenci hakkında öğrenimi boyunca yapılacak sürekli gözlem ve değerlendirmelere göre yapılır.

b) Eğitim-öğretim etkinliklerinin merkezinde öğrenci yer alır. İlgi, istek, yetenek ve kişilik özelliklerinin ortaya çıkması için öğrencinin etkin olabilmesinin koşulları sağlanır.

c) Yöneltme, öğrencilerin tümüne fırsat eşitliği sağlayacak sekilde yapılır; ilgi, istek ve yeteneklerine göre yetişmeleri sağlanır. Herkesin başarılı ve mutlu olabileceği bir programa girmesi amaçlanır, bu yönde olanaklar araştırılır ve kişi desteklenir.

d) Yöneltme, zorlayıcı değil, kişinin kararının doğru ve gerçekçi olması yönünde yol göstericidir. Öğrenci, kendi geleceğini plânlama ve geleceğine yönelik karar verme hakkına sahiptir, aldığı kararın sorumluluğunu taşır.

e) Yöneltme; yönetici, öğretmen, öğrenci, rehber öğretmen ve veli katılımıyla okul, program ve çevre olanakları gibi etkenler dikkate alınarak yapılır.

f) Yöneltme sürecinde; hem öğrenci, hem de uygulamaların içeriği açısından ön yargısız ve nesnel davranılır.

g) Tanıma, izleme, değerlendirme ve yöneltme etkinlikleri, bilimsel esaslara ve yeniliklere göre yapılır.

Yöneltmenin amaçları

Madde 6- İlköğretimde yöneltme etkinliklerinin amacı öğrencilerin;

a) Yeteneklerini, ilgilerini ve kişilik özelliklerini tanımalarına, isteklerinin farkında olmalarına,

b) Sahip oldukları benlik kavramının kendi geleceklerini ve meslek seçimini etkileyeceğini anlamalarına,

c) Tüm mesleklerin topluma yararlı olduğu bilincini geliştirmelerine,

d) Eğitim sürecinde farklı programlar, kendilerini sınayabilecekleri seçmeli dersler, ders dışı etkinlikler, üst öğrenim kurumları ve çalışma alanları hakkında bilgi sahibi olmalarına,

e) Meslek inceleme yöntemlerini kavramalarına ve bu yöntemleri uygulamalarına,

f) Yaşamları ile ilgili kararlar alabilmelerine, uygulayabilmelerine ve alacakları kararların sonuçlarını önceden kestirebilmelerine,

g) Akademik başarının üst öğrenim kurumlarına veya çalışma hayatına yönelmelerinde önemli olduğunu kavramalarına,

h) Niteliklerine uygun akademik eğitime, meslekî ve teknik eğitime veya güzel sanatlar eğitimine yönelmelerine yardımcı olmaktır.

Bu doğrultuda öğrencinin ilgi, istek, yetenek ve kişilik özellikleri hakkında velinin de bilgilendirilmesi ve yöneltme sürecine katılımı sağlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
YÖNELTME SÜRECİ, İLGİLİLERİN YAPACAĞI İŞLER

Çalışma usul ve esasları

Madde 7- İlköğretim okullarında yöneltme süreci aşağıda belirtildiği şekilde işler:

a) Ana sınıfından itibaren her öğrenciye ait bir öğrenci dosyası tutulur.

b) 6, 7 ve 8 inci sınıfların her şubesi için şubede ders okutan branş öğretmenleri tarafından sınıf gözlem formu doldurulur ve nisan ayının sonuna kadar sınıf/şube rehber öğretmenine teslim edilir.

c) Şube rehber öğretmeni tarafından veli bilgilendirme toplantısına kadar sınıf gözlem formlarına dayanılarak her öğrenci için gözlem raporu düzenlenir.

d) Mayıs ayında veli bilgilendirme toplantısı yapılır ve bu toplantıda gözlem raporlarının bir örneği velilere dağıtılır.

e) Gözlem raporunda, veli ve öğrencinin de görüş bildirecekleri bir bölüm bulunur. Öğrenci ve/veya velinin eklemek istediği veya katılmadığı hususlar varsa raporda belirtilir. Bu raporlar, bir hafta içinde okula geri gönderilir.

f) Gözlem raporları okul müdürü tarafından onaylandıktan sonra öğrenci dosyasında saklanır.

g) Diploma almaya hak kazanan öğrenciler için yöneltme öneri kurulu tarafından iki nüsha yöneltme öneri formu düzenlenir ve bir örneği diplomayla birlikte öğrenciye verilir. Diğer örneği öğrenci dosyası ile birlikte kayıt yaptırdığı öğrenim kurumuna gönderilir.

Müdürün yapacağı işler

Madde 8- Müdürün yapacağı işler şunlardır:

a) Yönetici, öğretmen, öğrenci ve velilerin yöneltme çalışmalarına katılımlarını ve aralarındaki koordinasyonu sağlar. Ayrıca öğrencilerin tüm etkinliklere etkin olarak katılabilmeleri için gerekli koşulları hazırlar.

b) İkinci yarıyıl başı öğretmenler kurulu toplantısında, mayıs ayında yapılacak olan veli bilgilendirme toplantı tarihinin belirlenmesini gündeme alır.

c) Yöneltme öneri kurulu/kurullarına başkanlık eder.

d) İkinci yarıyıl başı öğretmenler kurulu toplantısında her şube için şubede ders okutan öğretmenlerin sayısı doğrultusunda, üçten az olmamasına dikkat ederek her iki kurulunda görev alacak branş öğretmenlerini teklif eder.

e) Gözlem raporlarını işlem sürecine uygunluğu ve eksiksizliği açısından inceleyerek onaylar.

f) Bir müdür yardımcısını yöneltme çalışmalarıyla ilgili olarak görevlendirir.

Müdür yardımcısının yapacağı işler

Madde 9- Müdür yardımcısının yapacağı işler şunlardır:

a) Okulun olanakları doğrultusunda yöneltme çalışmalarında gereksinim duyulan her türlü araç-gereç ve uygun fizikî ortamı sağlar.

b) Yöneltme hizmetleri kapsamında kullanılacak formların teminini ve dağıtımını sağlar, öğretmenler tarafından düzenli ve eksiksiz doldurulmasını izler.

c) Bilgi akışının sağlanabilmesi için öğrenci dosyalarını sınıf öğretmeni/şube rehber öğretmeni değişikliğinde teslim alır ve yeni görevlendirilen öğretmene teslim eder.

d) Herhangi bir eğitim kurumunda ana sınıfı eğitimini tamamlayan öğrencinin öğrenci dosyasını ilgili kurumdan ister.

e) Nakil durumunda, öğrenci dosyasını nakil belgesiyle birlikte kayıt yaptırılan okula gönderir.

f) Öğrenci dosyasını öğrencinin kayıt yaptırdığı orta öğretim kurumuna gönderir.

g) Gerektiğinde diğer müdür yardımcıları ile iş birliği ve koordinasyonu sağlar.

h) Veli bilgilendirme toplantısına katılamayan velilere gözlem raporlarını, izleyen hafta içinde gönderir.

ı) Yöneltme öneri kurullarına katılır.

i) Yöneltme öneri kurulunun öğrencilere önerdiği eğitim programlarının listesini hazırlar ve saklar.

Şube rehber öğretmeninin yapacağı işler

Madde 10- Şube rehber öğretmeninin yapacağı işler şunlardır:

a) Öğrenci dosyasını doldurur, meydana gelen değişiklikleri kaydeder.

b) Yöneltme çalışmaları kapsamında kullanılabilecek bireyi tanıma tekniklerinden de yararlanarak öğrenci hakkında bilgi toplar, öğrenciyi ve gerekli durumlarda veliyi bilgilendirir.

c) Çalışmalarında, öğrenci hakkında topladığı bilgilerden özel ve kişisel olanların gizliliğini korur.

d) Branş öğretmenlerinden gelen sınıf gözlem formlarındaki gözlem sonuçlarını, mayıs ayında yapılacak olan veli bilgilendirme toplantısına kadar her öğrenci için gözlem raporuna işler.

e) Branş öğretmenlerinden gelen sınıf gözlem formlarını, ait olduğu yıl süresince saklar.

f) Gözlem raporlarının bir örneğini veli bilgilendirme toplantısında velilere dağıtır, açıklar, özel görüşme talep eden velilerle görüşme yapar.

g) Veli bilgilendirme toplantısına katılamayan velileri müdür yardımcısına bildirir.

h) Gözlem raporlarının ikinci örneğini öğrenci dosyasında saklar. Öğrenci ve/veya veli görüşü bildirilen gözlem raporunu da öğrenci dosyasında saklar.

ı) Bilgi akışının sağlanabilmesi için öğrenci dosyalarını şube rehber öğretmeni değişikliğinde okul yönetimine teslim eder.

i) Üstün yetenekli öğrenciler ile özel eğitime gereksinimi olan öğrencilerin belirlenmesi ve yöneltilmelerinin sağlıklı yapılabilmesi için -varsa- okulundaki rehberlik ve psikolojik danışma servisi, yoksa bağlı bulunduğu rehberlik ve araştırma merkezi ile işbirliği yapar.

j) Öğrencileri, akademik başarının üst öğrenim kurumlarına geçişteki önemi hakkında bilgilendirir.

k) Öğrencilere meslek alanları ve üst öğrenim kurumlarını tanıtmak için okul yönetimi ve rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile iş birliği yaparak dokümanlar temin eder, etkinlikler düzenler.

l) Yöneltme sürecinde rehber öğretmen ile iş birliği yapar.

m) 8 inci sınıf şube rehber öğretmeni, yöneltme öneri kurulu toplantısına kadar her öğrencinin yöneltme öneri formunun; "İlgi ve Yetenekler, Kişilik Özellikleri, Akademik Başarısı, Katıldığı Sosyal ve Kültürel Etkinlikler, Öğrenci ve Veli Görüşü" bölümlerini doldurur.

n) 8 inci sınıf şube rehber öğretmeni, rehber öğretmenle birlikte gözlem raporları ve öğrenci dosyasındaki bilgilerden yararlanarak her öğrenci için eğitim programı önerisi hazırlar, yöneltme öneri formunun "Öneri" bölümünü doldurur. Eğitim programı önerisi hazırlanırken yöneltme öneri formundaki bilgiler esas alınır. Ancak; öğrencinin ilköğretimi süresince elde edilen tüm gözlem sonuçları ve akademik başarısı bir bütünlük içinde değerlendirilir. Öğrenci için güzel sanatlar eğitimi önerilmesi durumunda, yöneltme öneri formunda bu öneriye temel teşkil eden dersin öğretmeninin imzasına yer verir.

o) 8 inci sınıf şube rehber öğretmeni yöneltme öneri kuruluna katılır, sınıfındaki her öğrencinin yöneltme önerisini gerekçeleri ile birlikte kurula açıklar ve kurulun onayına sunar.

Branş öğretmeninin yapacağı işler

Madde 11- Branş öğretmeninin yapacağı işler şunlardır:

a) Ders okuttuğu her şube için sınıf gözlem formu doldurur.

b) Sınıf gözlem formunu, her şubenin şube rehber öğretmenine nisan ayı sonuna kadar teslim eder.

Sınıf öğretmeninin yapacağı işler

Madde 12- Sınıf öğretmeninin yapacağı işler şunlardır:

a) Öğrenci gelişim dosyasında yer alan "İlgi, Yetenek, Kişilik Özellikleri, Akademik Başarısı, Katıldığı Sosyal ve Kültürel Etkinlikleri" hakkında yıl içinde yapılacak toplantılar ve görüşmeler ile gözlem sonuçlarını dosyasına işler.

b) Üstün yetenekli öğrenciler ile özel eğitime gereksinimi olan öğrencilerin belirlenmesi ve yöneltilmelerinin sağlıklı yapılabilmesi için –varsa- okulundaki rehberlik ve psikolojik danışma servisi, yoksa bağlı bulunduğu rehberlik ve araştırma merkezi ile iş birliği yapar.

c) Meslekler hakkında öğrencileri bilgilendirir.

d) Rehber öğretmenle iş birliği yapar.

Rehber öğretmenin (psikolojik danışman) yapacağı işler

Madde 13- Rehber öğretmenin yapacağı işler şunlardır:

a) Okulun, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri programını, yöneltme etkinliklerini de kapsayacak şekilde hazırlar.

b) Sınıf öğretmeni/şube rehber öğretmeni ile iş birliği yaparak eğitsel, meslekî, bireysel rehberlik ile bireyi tanıma uygulamaları ve sonuçlarını pasif ve aktif yöneltme sürecinde kullanılmak üzere bütünleştirir, değerlendirir.

c) Yöneltme sürecinde; öğrencilere, okul yönetimine, öğretmenlere, velilere danışmanlık hizmeti verir.

d) Veli bilgilendirme toplantısında hazır bulunur, görüşme talep eden velilere yöneltme çalışmaları hakkında bilgi verir.

e) Şube rehber öğretmeni ile birlikte diploma almaya hak kazanan öğrenciler için eğitim programı önerisi hazırlar.

f) Yöneltme öneri kurullarına katılır.

Rehberlik ve araştırma merkezinin yapacağı işler

Madde 14- Rehberlik ve araştırma merkezince öğretim yılı başında rehber öğretmeni bulunmayan ilköğretim okulları belirlenerek; okul yönetimine, sınıf öğretmeni/şube rehber öğretmenine ve gerektiğinde velilere, yöneltme çalışmaları hakkında bilgi verilir.

Yöneltme öneri kurulu ve yapacağı işler

Madde 15- Yöneltme öneri kurulu; her şube için okul müdürünün başkanlığında müdür yardımcısı, rehber öğretmen, şubenin rehber öğretmeni, sınıf öğretmenlerinden bir temsilci ve ikinci yarı yıl başında yapılacak olan öğretmenler kurulu toplantısında belirlenen branş öğretmenlerinden oluşur. Kurullarda yer alacak branş öğretmenleri, şubede ders okutan öğretmenler arasından ve bu öğretmenlerin sayısı doğrultusunda üçten az olmamasına dikkat edilerek belirlenir. Bu kurula, öğrencinin 1-5 inci sınıf öğretmeni/öğretmenleri ile velisi de katılabilir. Gerektiğinde okul-aile birliği temsilcisi de kurula çağırılabilir.

Yöneltme öneri kurulunun çalışma şekli söyledir:

a) Diploma almaya hak kazanan öğrenci listelerinin belirlenmesinden sonra her şubenin yöneltme öneri kurulu toplanır.

b) İlgili şubenin şube rehber öğretmeni ve rehber öğretmenin her öğrenci için hazırladığı yöneltme önerilerini gerekçeleriyle birlikte değerlendirir.

c) Kurulun diğer üyeleri tarafından da öğrenci için uygun olduğuna karar verilen eğitim programı üyeler tarafından imzalanır.

d) Sunulan eğitim programının uygun bulunmaması durumunda kurul, gözlem raporlarını ve öğrenci dosyasını inceleyerek yeni bir öneride bulunur, yöneltme öneri formunda gerekçesiyle birlikte belirtir.

e) Kurulda görevlendirilen müdür yardımcısı, iki nüsha olarak hazırlanan yöneltme öneri formunun bir örneğini diplomayla birlikte öğrenciye verir, diğer örneğini öğrenci dosyasında saklar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
FORM VE RAPORLAR

Sınıf gözlem formu

Madde 16- Öğrencilerin gözlenip izlenerek, farkında olunan ilgi, yetenek ve kişilik özelliklerinin kaydedilmesi amacıyla her sınıf için sınıf ve branş öğretmenleri tarafından sınıf gözlem formu düzenlenir. Sınıf gözlem formunda; kişilik özellikleri ile sözel-dilsel, mantıksal-matematiksel, görsel-uzamsal, kişiler arası (sosyal), içsel, müziksel-ritmik, bedensel-kinestetik ve doğa alanlarına yer verilmiş, alanlara yönelik ilgi ve yetenek belirten ölçütler sıralanmıstır (Ek 1).

Sınıf gözlem formunun düzenlenmesine ilişkin esaslar şunlardır:

a) Şubede ders okutan her branş ve sınıf öğretmeni tarafından birer sınıf gözlem formu doldurulur. Sınıf gözlem sormunda öğretmen, öğrencilerin ilgi ve yetenek alanlarına ilişkin gözlemlerini ilgili yerlere belirteçlerin sayısal değerlerini yazarak, kişilik özelliklerine ilişkin gözlemlerini ise (X) işareti ile belirtir.

b) İlgi ve yetenek alanlarının değerlendirilmesi; (G) Geliştirilebilir, (Y) Yeterli, (B) Belirgin, (Ç) Çok Belirgin belirteçleri ile yapılır. Belirteçlerin tanımları ve sayısal değerleri aşağıda belirtildiği şekildedir:

Geliştirilebilir (G): Gözlemlenen süreçte söz konusu ilgi ve yetenek, yaş düzeyine **uygun görülmemektedir** (1 puan).

Yeterli (Y): Gözlemlenen süreçte söz konusu ilgi ve yetenek, yaş düzeyine **uygun** sakat **sürekli olmayan** bir gelişim göstermektedir (2 puan).

Belirgin (B): Gözlemlenen süreçte, söz konusu ilgi ve yetenek yaş düzeyine **uygun**, **sürekli** bir gelişim göstermektedir (3 puan).

Çok Belirgin (Ç): Gözlemlenen süreçte, söz konusu ilgi ve yetenek, yaş düzeyinin **üzerinde**, **ayrıcalıklı** bir gelişim göstermektedir (4 puan).

c) Branş öğretmeninin ders okuttuğu 6 ncı, 7 nci ve 8 inci sınıflarda hangi dersi okutan öğretmenin, sınıf gözlem formundaki hangi bölüme/bölümlere ilişkin görüş bildireceği aşağıda açıklandığı şekilde belirlenmiştir:

- Sözel-Dilsel: Türkçe, Yabancı Dil
- Kişiler Arası (Sosyal): Sosyal Bilgiler, Türkiye Cumhuriyeti İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük, Vatandaşlık ve İnsan Hakları Eğitimi, Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi
- Mantıksal-Matematiksel: Matematik, Fen Bilgisi
- Görsel-Uzamsal: Fen Bilgisi, Resim, Teknoloji Eğitimi, İş Eğitimi
- İçsel: Bütün branşlar
- Müziksel-Ritmik: Müzik
- Bedensel-Kinestetik: Beden Eğitimi
- Doğa: Fen Bilgisi
- Kisilik özellikleri: Bütün branşlar

d) Branş öğretmenleri tarafından düzenlenen sınıf gözlem formları, nisan ayı sonuna kadar şube rehber öğretmenine teslim edilir, eğitim-öğretim yılı sonuna kadar şube rehber öğretmeni tarafından saklanır.

Gözlem raporu

Madde 17- 6, 7 ve 8"inci sınıftaki her öğrenci için ilgi, yetenek, kişilik özellikleri ile sosyal ve kültürel etkinlikleri ve akademik başarısını içeren gözlem raporu düzenlenir (Ek 2).

Bu düzenleme yapılırken:

a) Şube rehber öğretmeni; branş öğretmenlerinden gelen sınıf gözlem formlarındaki, sözel-dilsel, mantıksal-matematiksel, görsel-uzamsal, kişiler arası (sosyal), içsel, müziksel-ritmik, bedensel-kinestetik ve doğa alanlarındaki her bir ölçüte ait gözlem sonuçlarını, tek bir belirtece dönüştürmek yoluyla her öğrencinin gözlem raporunu hazırlar. Bu işlem yapılırken her ölçüte ilişkin sayısal değerler toplanır ve ortalaması alınır.

b) Gözlem raporuna, belirteçlerin sayısal değerlerini karşılayan simgeler (G, Y, B, Ç) yazılır. Sayısal değerler, sadece sınıf gözlem formlarının, gözlem raporuna dönüştürülmesinde ortalamaların alınmasını kolaylaştırmak amacıyla kullanılır.

c) Şube rehber öğretmeni, gözlem raporunun “Kişilik Özellikleri” bölümünü doldururken, branş öğretmenlerinin sınıf gözlem formunda bildirdikleri görüşlerini de dikkate alır.

d) Gözlem raporu, her öğrenci için yılda bir defa düzenlenir. Mayıs ayı sonunda yapılacak olan veli bilgilendirme toplantısında veliye verilir. Öğrencinin ilgi, yetenek, kişilik özellikleri ile sosyal etkinlikleri ve akademik başarısından velinin de bilgilendirilmesi ve görüşünün alınması sağlanır.

e) Gözlem raporu geri alındıktan sonra okul yönetimine onaylatılır ve öğrenci dosyasında saklanır. Daha sonraki gözlemlerde veli ve/veya öğrenci görüşleri de dikkate alınır.

Yöneltme öneri formu

Madde 18- Yöneltme öneri kurulu tarafından diploma almaya hak kazanan öğrencileri akademik eğitime, meslekî ve teknik eğitime veya güzel sanatlar eğitimine yöneltmek amacıyla yöneltme öneri formu düzenlenir (Ek 3).

Bu düzenleme yapılırken:

a) Yöneltme öneri formunun “İlgi ve yetenekler, kişilik özellikleri, akademik başarısı, katıldığı sosyal ve kültürel etkinlikleri, öğrenci görüşü ve veli görüşü” bölümleri şube rehber öğretmeni tarafından doldurulur. “İlgi ve yetenekler” bölümündeki ek sütunda belirtecin adı yazılarak her ilgi ve yetenek alanının genel ortalamasına yer verilir.

b) Yöneltme öneri formunun “Öneri” bölümü, şube rehber öğretmeni ve varsa rehber öğretmen tarafından doldurulur.

c) Yöneltme öneri formunda öğrenci akademik eğitime, meslekî ve teknik eğitime veya güzel sanatlar eğitimine yönlendirilirken gözlem raporundan ve öğrenci dosyasındaki bilgilerden yararlanılır.

d) Yöneltme öneri formunun “Kurul görüşü” bölümü, üyeler tarafından değerlendirildikten sonra imzalanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
DİĞER HÜKÜMLER

Özel eğitim sınıfları ve özel eğitim uygulama okulları

Madde 19- Özel eğitim sınıfları ve özel eğitim uygulama okullarında okuyan öğrencilerin yöneltilmeleri, Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

Veli bilgilendirme toplantısı

Madde 20- Veli bilgilendirme toplantısının ders saatleri dışında yapılması esastır. Gerektiğinde okul-aile birliği toplantısı bu toplantıyla birleştirilebilir.

ALTINCI BÖLÜM
YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Yürürlük

Madde 21- Bu Yönerge, yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22- Bu Yönerge hükümlerini, Millî Eğitim Bakanı yürütür.

M.E.B.

ÖĞRENCİ DOSYASI

ÖĞRETİM YILI	OKULU	OKUL NO	SINIF	ŞUBE

ÖĞRENCİNİN SOYADI ADI: ....

ÖĞRENCİ DOSYASININ KULLANIMINA İLİŞKİN BİLGİLER

1. Dosya, müdür yardımcısı tarafından muhafaza edilir.
2. Dosya, anasınıfı öğretmeni/sınıf öğretmeni/sınıf rehber öğretmeni veya rehber öğretmen (psikolojik danışman) tarafından imza karşılığında ilgili müdür yardımcısından alınır ve gerekli bilgiler doldurulduktan sonra iade edilir.
3. Bireyi tanıma tekniklerinin sonuçlarının ve diğer bilgilerin dosyaya işlenmesinde gizlilik, ilkesi göz önünde bulundurulur; gizlilik arz eden bilgiler dosyaya işlenmez.
4. Dosyaya işlenen bilgilerin öğrenciyi rencide edecek, öğrenci hakkında önyargı oluşturabilecek nitelikte olmamasına dikkat edilir.
5. Öğrenci hakkında düzenlenen gözlem raporları ve yöneltme öneri formu dosyanın arka kapağında yer alan tele takılmak suretiyle muhafaza edilir.
6. Öğrenci hakkında düzenlenen raporlar ve diğer belgeler (rehberlik ve araştırma merkezi raporları, sağlık raporu, vb.) dosyada bulunan zarf içerisinde muhafaza edilir.

YAPILACAK İŞLER	KİM TARAFINDAN	ZAMANI
Devam ettiği okullar ve aldığı belgeler	İlgili müdür yardımcısı	Öğretim yılı boyunca
Nüfus cüzdanı bilgileri	Öğrencinin kaydını yapan müdür yardımcısı	Anasınıfı veya ilköğretime kayıtla
Veli bilgileri	Öğrencinin kaydını yapan müdür yardımcısı	Öğrencinin kaydı yapıldığında
Aile bilgileri	Anasınıfı öğretmeni/sınıf öğretmeni/sınıf rehber öğretmeni	Öğretmenin eğitim kurumuna ilk defa kaydı yapıldığında ve her değişiklik olduğunda
Öğrencinin genel durumu	Anasınıfı öğretmeni/sınıf öğretmeni/sınıf rehber öğretmeni	Öğretim yılı başında
Öğrencinin katıldığı etkinlikler ve ilgi duyduğu meslekler	Anasınıfı öğretmeni/sınıf öğretmeni/sınıf rehber öğretmeni	Öğretim yılı boyunca
Yönelime gözlem raporları sonuçları	Sınıf öğretmeni/sınıf rehber öğretmeni	Öğretim yılı sonunda
Okul öncesi eğitimde öğretmenin öğrenci hakkındaki gözlemleri	Anasınıfı öğretmeni	Öğretim yılı boyunca
İlköğretim akademik başarı çizelgesi	Sınıf öğretmeni/sınıf rehber öğretmeni	Öğretim yılı sonunda
Orta öğretim akademik başarı çizelgesi	Sınıf Rehber öğretmeni	Öğretim yılı sonunda
Bireyi tanıma teknikleri	Sınıf öğretmeni/sınıf rehber öğretmeni tarafından rehber öğretmen (psikolojik danışmanla) işbirliği ile	Öğretim yılı boyunca

NÜFUS CÜZDAN BİLGİLERİ

SERİ: NO:

T.C.KİMLİK NO		MEDENİ HALİ	DİNİ	KAN GRUBU	
SOYADI					
ADI	KAYITLI OLDUĞU	İLİ	İLÇE		
BABA ADI		CİLTT-NO	AİLE SIRA NO	SIRA NO	
ANA ADI		VERİLDİĞİ YER	VERİLİŞ NEDENİ		
DOĞUM YERİ	DOĞUM TARİHİ	CÜZDANIN	KAYIT NO	VERİLİŞ NEDENİ	

Anasınıfı İlköğretim 1	İlköğretim 6	Ortaöğretim

VELİ BİLGİLERİ

VELİSİNİN	İLKÖĞRETİMDE		ORTAÖĞRETİMDE	
		Değişiklik olursa işlenecek		Değişiklik olursa işlenecek
Adı, soyadı				
Yakınlık derecesi				
Mesleği				
Öğrenim durumu				
Ev telefonu				
Ev adresi				
İş telefonu				

Bu sayfa öğrencinin kaydını yapan Müdür Yardımcısı tarafından doldurulur.

AİLE BİLGİLERİ

ÖĞRENCİNİN
Adı, Soyadı :
Adresi : Tel :

AİLE BİLGİLERİ			Değişiklik Olursa İşlenecek					
	ANNE	BABA	Değişiklik Tarihi	ANNE	BABA	Değişiklik Tarihi	ANNE	BABA
Adı, Soyadı								
Doğum yeri/yılı								
Öğrenim durumu								
Mesleği								
Sağ/ölü								
Birlikte/ayrı								
Sürekli hastalığı								
Ev adresi								
Ev telefonu								
İş adresi								
İş telefonu								
Varsa üvey								
Adı, soyadı								
Ev adresi/ tel								
İş adresi/tel								

KARDEŞLER : ....Kardeş (kendisi dahil)

	ADI SOYADI	Doğum Yeri/Yılı	Cinsiyeti	Öz/Üvey	Mesleği	Öğrenim durumu	Birlikte/ayrı	Sürekli hastalığı
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								

* Bu sayfa anasınıfı öğretmeni/sınıf öğretmeni/sınıf rehber öğretmeni tarafından doldurulur ve meydana gelen değişiklikler işlenir.

ÖĞRENCİNİN GENEL DURUMU

İLKÖĞRETİM	**Anasınıfı**	**1. Sınıf**	**2. Sınıf**	**3. Sınıf**	**4. Sınıf**	**5. Sınıf**	**6. Sınıf**	**7. Sınıf**	**8. Sınıf**
Kiminle oturuyor?									
Oturduğu ev (kira, lojman, kendilerinin)									
Kendi odası var mı?									
Aile dışında evde sürekli kalan var mı?									
Ev ne ile ısınıyor?									
Okula nasıl geliyor?									
Bir işte çalışıyor mu?									
Her hangi bir engeli var mı? Varsa ne?									
Geçirdiği kaza ameliyatlar									
Kullandığı cihaz protezler									
Geçirdiği önemli hastalıklar									
Sürekli hastalığı									
Sürekli kullandığı ilaçlar									
Boy-Kilo									

ORTAÖĞRETİM	Hazırlık	9. Sınıf	10. Sınıf	11. Sınıf	12. Sınıf
Kiminle oturuyor?					
Oturduğu ev (kira, lojman, kendilerinin)					
Kendi odası var mı?					
Aile dışında, evde sürekli kalan var mı?					
Ev ne ile ısınıyor?					
Okula nasıl geliyor?					
Bir işte çalışıyor mu?					
Her hangi bir engeli var mı? Varsa ne?					
Geçirdiği kaza ameliyatlar					
Kullandığı cihaz protezler					
Geçirdiği önemli hastalıklar					
Sürekli hastalığı					
Sürekli kullandığı ilaçlar					
Boy-Kilo					

* Bu sayfa anasınıfı öğretmeni/sınıf öğretmeni/sınıf rehber öğretmeni tarafından öğretim yılı başında doldurulur.

DEVAM ETTİĞİ OKULLAR VE ALDIĞI BELGELER

ÖĞRENİME BAŞLADIĞI VE DEVAM ETTİĞİ OKULLARIN ADI	GETİRDİĞİ BELGENİN			KABUL EDİLDİĞİ		AYRILDIĞI		ALDIĞI BELGENİN		
	ADI	TARİHİ	NO:	SINIF	TARİHİ	SINIF	TARİH	ADI	TARİH	NO.

OKUL YÖNETİCİLERİ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR.
Öğrencinin okula nasıl geldiğine ve neden ayrıldığına ait (diploma, tasdikname gibi) belgeler bu sayfaya işlenecektir.

ÖĞRENCİNİN KATILDIĞI ETKİNLİKLER VE İLGİ DUYDUĞU MESLEKLER*

Sınıf	Eğitici Kolu	Spor	Sanat-Edebiyat	Diğer	İlgi duyduğu meslekler
Anasınıfı					
1. sınıf					
2. sınıf					
3. sınıf					
4. sınıf					
5. sınıf					
6. sınıf					
7. sınıf					
8. sınıf					
Hazırlık					
9. sınıf					
10. sınıf					
11. sınıf					
12. sınıf					

* Bu sayfa anasınıfı öğretmeni/sınıf öğretmeni/sınıf rehber öğretmeni tarafından öğretim yılı boyunca doldurulur ve meydana gelen değişiklikler işlenir.

İLKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİNİN ALDIĞI ÖDÜL VE YAPTIRIM DURUMU

DERS YILI	**SINIFLAR**	**ÖDÜLÜN**		**YAPTIRIMIN**	
		DERECESİ	**TARİHİ**	**ADI**	**TARİHİ**
.... /	Anasınıfı				
.... /	1. Sınıf				
.... /	2. Sınıf				
.... /	3. Sınıf				
.... /	4. Sınıf				
.... /	5. Sınıf				
.... /	6. Sınıf				
.... /	7. Sınıf				
.... /	8. Sınıf				

ORTA ÖĞRETİMDE ÖĞRENCİNİN ALDIĞI ÖDÜL VE DİSİPLİN DURUMU

DERS YILI	SINIFLAR	ÖDÜLÜN		DİSİPLİN CEZASININ	
		DERECESİ	TARİHİ	ADI	TARİHİ VE SAYISI
.... /	Hazırlık				
.... /	9. Sınıf				
.... /	10. Sınıf				
.... /	11. Sınıf				
.... /	12. Sınıf				

* Bu sayfa sınıf öğretmeni/sınıf rehber öğretmeni tarafından öğretim yılı sonunda doldurulur.

OKUL ÖNCESİ EĞİTİMDE GRUP/SINIF ÖĞRETMENİN ÖĞRENCİ HAKKINDAKİ GÖZLEMLERİ

GELİŞİM ALANLARI - GÖZLENEN DURUMLAR

PSİKOMOTOR GELİŞİM

	Daire, kare üçgen geometrik şekilleri içerir.	Makasla basit şekilleri keser.	Oyun hamuru gibi yumuşak materyalleri kullanarak şekiller yapar.	Yatay, dikey, eğri, eğik çizgileri ve bunların kombinasyonlarını çizer.	Yetişkin gibi kalem tutar.	Rakamları kopya eder, ismini yazar.	Ev, araba, insan gibi tanıdık resimleri çizer ve bunlardan bir kompozisyon oluşturur.	İleri, geri yürür, atlar, sıçrar.	Topla oynar, topu hedefe atar.	Ritmik hareketleri yapar, seker, dans eder.	Kendine ait eşyaları toplar.	El, yüz ve diş temizliği yapar.	Bıçak kullanır.	Giysilerini giyer, çıkarır.	Duruma ve hava şartlarına uygun giysiler seçer.
G															
H															
As															
Hz															

SOSYAL-DUYGUSAL GELİŞİM

	Basit kurallı oyunlar oynar.	Oyuncaklarını paylaşır.	Akranları ile çeşitli oyunlar oynar.	Yapı-inşa oyunları planlar ve oynar.	Yetişkinlerin yönettiği grup oyunlarına katılır.	Grup kurallarına uyar, gerektiğinde kuralları açıklar.	Kendisinden küçüklere sevgi ve ilgi gösterir	Kızgınlık, mutluluk, sevgi gibi duygularını belli eder.	Başkalarının duygularını anlar.	Haklara saygılıdır, haklarını korur.	Sırasını bekler.	Ailesi ve kendisi ile ilgili sorulara uygun cevaplar verir.	Kendine güven duyar.	Arkadaşlarını kendisi seçer.	Bir sorunu olduğunda yardım ister.	Yeni ve alışılmamış durumlara uyum sağlar.	Aldığı sorumlulukları yerine getirir.
G																	
H																	
As																	
Hz																	

BİLİŞSEL GELİŞİM

	Sayı ile nesne arasında ilişki kurar (1'den 10'a kadar)	Artık materyalleri kullanarak özgün bir ürün oluşturur.	10-15 parçalı bir yap-bozu yapar.	İki yarım daireden daire, iki üçgenden kare yapar.	Ana ve ara renkleri tanır, eşleştirir, ilişki kurar, gruplar, sıralar.	Bir olayı oluş sırasına göre anlatır.	Belli bir olaydan sonra ne olacağını tahmin eder.	Resimlerden meslekleri tanır.	Gösterilen resimlerle ilgili hikaye oluşturur.	Resme bakarak nesneyi tanımlar.	Neden-sonuç ilişkisi kurar.	Yarım ve bütün olan nesneleri gösterir.	Nesneler arasındaki benzerlik ve farklılıkları gösterir.	Eşleştirme, ilişki kurma, gruplandırma ve sıralama yapar.	Dün, bugün, yarın ile ilgili konuşur.	Basit neden-sonuç ilişkilerini açıklar.	Yaşadığı şehrin ve sokağın adını söyler.
G																	
H																	
As																	
Hz																	

DİL GELİŞİMİ

	Kendi kendine şarkı, şiir, tekerleme söyler.	Günlük deneyimlerini anlatır.	Duygularını adlandırır.	Soyut ifadeleri anlar.	Konuşmalarında cümlenin temel ögelerini kullanır.	Cümle yapıları yetişkininkine yakındır.	Dün, bugün, yarına ilişkin kelimeleri doğru kullanır.	Bazı kelimelerin eş ve zıt anlamlarını bilir.	Konuşmalarında yer bildiren ifadeleri doğru kullanır.	'Ne zaman, neden ve nasıl" soru sözcüklerini içeren soruları cevaplar.
G										
H										
As										
Hz										

* Gözlem sonuçlarının kaydedilmesinde kullanılan ölçüler: Hz.: Her zaman, As: Ara sıra, H: Hiç, G: Gözlenmedi
Bu gözlemler sadece öğrenciyi tanıma amaçlıdır.

İLKÖĞRETİMDE 1-5 SINIF ÖĞRETMENİN ÖĞRENCİ HAKKINDAKİ GÖZLEMLERİ
İLGİ VE YETENEK ALANLARI

SINIFLAR	SÖZEL-DİLSEL	KİŞİLER ARASI (SOSYAL)	MANTIKSAL-MATEMATİKSEL	GÖRSEL-UZAMSAL	İÇSEL	MÜZİKSEL-RİTMİK	BEDENSEL-KİNESTETİK	DOĞA
1. SINIF								
2. SINIF								
3. SINIF								
4. SINIF								
5. SINIF								

* Bu sayfa sınıf öğretmeni tarafından öğrencinin ilgi ve yetenekleri öğrencinin gelişim özellikleri, kişilik özellikleri, akademik başarısı ile veli görüşmeleri ve gözlem sonuçları doğrultusunda öğretim yılı boyunca doldurulur ve meydana gelen değişiklikler işlenir.

İLKÖĞRETİMDE 1-5 SINIF ÖĞRETMENİN ÖĞRENCİ HAKKINDAKİ GÖZLEMLERİ
* KİŞİLİK ÖZELLİKLERİ*

	KİŞİSEL ÖZELLİKLER				**TOPLUMSAL ÖZELLİKLER**				**GENEL ÖZELLİKLER**			
	Dürüstlük	Dikkat	Girişimcilik	Sorumluluk	İşbirliği Yapabilme	Başkalarına Saygı	Çevresindekilerle Uyum	Yardımseverlik	Temizlik Düzenlilik	Tutumluluk	Eşyaları Koruma	Kurallara Uyma
1. SINIF												
2. SINIF												
3. SINIF												
4. SINIF												
5. SINIF												

* Bu sayfa sınıf öğretmeni tarafından öğrencinin ilgi ve yetenekleri, öğrencinin gelişim özellikleri, akademik başarısı ile veli görüşmeleri ve gözlem sonuçları doğrultusunda öğretim yılı boyunca doldurulur ve meydana gelen değişiklikler işlenir.

İLKÖĞRETİM AKADEMİK BAŞARI ÇİZELGESİ

OKUDUĞU SINIFLAR								
SINIF MEVCUDU								

DERSLER	YIL SONU NOTLARI							
	1. sınıf	2. sınıf	3. sınıf	4. sınıf	5. sınıf	6. sınıf	7. sınıf	8. sınıf
TÜRKÇE								
MATEMATİK								
FEN BİLGİSİ								
SOSYAL BİLGİLER								
VATANDAŞLIK VE İNSAN HAKLARI EĞİTİMİ								
T.C.İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK								
YABANCI DİL								
DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ								
RESİM								
MÜZİK								
BEDEN EĞİTİMİ								
TEKNOLOJİ EĞİTİMİ								
TRAFİK VE İLK YARDIM EĞİTİMİ								
SEÇMELİ DERSLER								
SINIF GEÇME NOTU								

ÖĞRENCİNİN ALDIĞI BAŞARI BELGELERİ																
SINIFLAR	**1. SINIF**		**2. SINIF**		**3. SINIF**		**4. SINIF**		**5. SINIF**		**6. SINIF**		**7. SINIF**		**8. Sınıf**	
TEŞEKKÜR, TAKDİR	1.Dön.	2.Dön	1. Dön.	2. Dön.	1. Dön.	2. Dön.	1. Dön.	2. Dön.	1. Dön.	2. Dön.	1. Dön.	2. Dön.	1. Dön.	2. Dön.	1. Dön.	2. Dön.
ONUR BELGESİ																

BİREYİ TANIMA TEKNİKLERİ

		Uygulama tarihi	Sonuç	Ne yapıldı?
SNELLEN GÖZ TESTİNE GÖRE ÖĞRENCİNİN GÖRME DURUMU	Sağ			
SNELLEN GÖZ TESTİNE GÖRE ÖĞRENCİNİN GÖRME DURUMU (İkinci uygulama)	Sol			
ODYOMETRİ SONUCU İŞİTME DURUMU	Sağ			
	Sol			
	Sağ			
	Sol			

UYGULANAN TEKNİĞİN ADI:			
SINIF	ALANI	NE YAPILDI?	SONUÇ

UYGULANAN TEKNİĞİN ADI :			
SINIF	ALANI	NE YAPILDI ?	SONUÇ

UYGULANAN TEKNİĞİN ADI :			
SINIF	ALANI	NE YAPILDI ?	SONUÇ

* Bu sayfa sınıf öğretmeni/sınıf rehber öğretmeni tarafından rehber öğretmen (psikolojik, danışmanla) işbirliği yapılarak doldurulur. Uygulanan tekniklerin sonuçlarına ilişkin öğrenciyi olumsuz etkileyebilecek bilgiler ya da gizliliğinin muhafaza edilmesi gereken bilgiler yazılmayacak.

UYGULANAN TEKNİĞİN ADI:			
SINIF		**NE YAPILDI?**	**SONUÇ**
UYGULANAN TEKNİĞİN ADI:			
SINIF			**YORUMLAR**
ÖĞRENCİYE UYGULANAN DİĞER TEST VE TEST DIŞI TEKNİKLERİN SONUÇLARI			

* Bu sayfa sınıf öğretmeni/sınıf rehber öğretmeni tarafından rehber öğretmen (psikolojik danışmanla) işbirliği yapılarak doldurulur. Uygulanan tekniklerin sonuçlarına ilişkin öğrenciyi olumsuz etkileyebilecek bilgiler ya da gizliliğinin muhafaza edilmesi gereken bilgiler yazılmayacak.

ORTAÖĞRETİM AKADEMİK BAŞARI ÇİZELGESİ

OKUDUĞU SINIFLAR						ALANI/ BOLÜMÜ
SINIF MEVCUDU						

YIL SONU NOTLARI									
DERSLER	Hazırlık	DERSLER	9. sınıf	DERSLER	10. sınıf	DERSLER	11. sınıf	DERSLER	12. sınıf
SINIF GEÇME NOTU									

ÖĞRENCİNİN ALDIĞI BAŞARI BELGELERİ										
SINIFLAR	Hazırlık		9. Sınıf		10. Sınıf		11. Sınıf		12. Sınıf	
	1. Dön.	2. Dön.	1. Dön.	2. Dön.	1. Dön.	2. Dön.	1. Dön.	2. Dön.	1. Dön.	2. Dön.
TEŞEKKÜR TAKDİR										
ONUR BELGESİ										

ORTA ÖĞRETİMDE SINIF REHBER ÖĞRETMENİN ÖĞRENCİ HAKKINDAKİ GÖZLEMLERİ

GÖZLENEN DURUMLAR		HAZIRLIK					9. SINIF					10. SINIF					11. SINIF					12. SINIF					*				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
KİŞİSEL ÖZELLİKLER	**Dürüstlük**																														
	Dikkat																														
	Girişimcililk																														
	Sorumluluk																														
TOPLUMSAL ÖZELLİKLER	**İş birliği yapabilme**																														
	Başkalarıyla saygı																														
	Çevresindekilerle uyum																														
	Yardımseverlik																														
GENEL ÖZELLİKLER	**Temizlik, düzenlilik**																														
	Tutumluluk																														
	Eşyaları koruma																														
	Kurallara uyma																														

Sınıf rehber öğretmeni öğrenciye ilişkin bu sayfadaki gözlemlerini öğretim yılı boyunca doldurur.
*** Boş sütun sınıf tekrarı durumunda doldurulur.**
Öğrenci her sınıf düzeyinde 5'li dereceleme ölçeğine göre değerlendirilecektir. 1- Gözlenmedi 2- Hiçbir zaman 3- Ara sıra 4- Sık sık 5- Her zam

EK-1

SINIF GÖZLEM FORMU

.. İLKÖĞRETİM OKULU

../../.... ÖĞRETİM YILI

SINIF: ....

İLKÖĞRETİMDE SINIF/ŞUBE REHBER ÖĞRETMENLERİ ÖĞRENCİ GÖZLEM RAPORLARI

(G) GELİŞTİRİLEBİLİR: Gözlemlenen süreçte söz konusu ilgi ve yetenek, yaş düzeyine uygun görülmemektedir.

(Y) YETERLİ: Gözlemlenen süreçte söz konusu ilgi ve yetenek, yaş düzeyine uygun fakat sürekli olmayan bir gelişim göstermektedir.

(B) BELİRGİN: Gözlemlenen süreçte söz konusu ilgi ve yetenek, yaş düzeyine uygun, sürekli bir gelişim göstermektedir.

(Ç) ÇOK BELİRGİN: Gözlemlenen süreçte söz konusu ilgi ve yetenek, yaş düzeyinin üzerinde, ayrıcalıklı bir gelişim göstermektedir

NOT: Kişilik özellikleri bölümünde yukarıdaki belirteçler kullanılmaz. Öğrencide, gözlenen özellik (X) işareti ile belirtilir.

İLGİ, YETENEK VE KİŞİLİK ÖZELLİKLERİ

		SÖZEL-DİLSEL					KİŞİLER ARASI (SOSYAL)					MANTIKSAL-MATEMATİKSEL					GÖRSEL-UZAMSAL					İÇSEL					MÜZİKSEL-RİTMİK					BEDENSEL-KİNESTETİK					DOĞA					**KİŞİLİK ÖZELLİKLERİ**											
Öğrencinin																																										**KİŞİSEL ÖZELLİKLER**				TOPLUMSAL ÖZELLİKLER				**GENEL ÖZELLİKLER**			
Okul No	**Adı Soyadı**	**Dil kurallarını bilme ve dili kurallarına uygun kullanabilme**	**Yaratıcı yazılar yazabilme**	**Okuduğunu, dinlediğini ve izlediğini anlayıp**	**Yaş ve seviyesine uygun sözcük dağarcığına**	**Boş zamanlarını kitap okuyarak değerlendirmeye**	**Yakın ve uzak çevresindeki olay ve gelişmeleri izleme becerisi**	**Ekonomik, sosyal ve kültürel yaşamla ilgili bilgileri öğrenmeye istekli oluş**	**Tarihsel ve toplumsal olayların neden-sonuçlarını yorumlayabilme**	**Toplumsal yaşama kurallarını bilme ve uygulama**	**Kişisel hak ve özgürlüklerinin farkında oluş**	**Matematiksel işlemlere karşı olumlu tutum geliştirebilme**	**Sayılar arasındaki ilişkiyi kavrayabilme**	**Soyut kavramları yorumlayabilme**	**Analitik düşünme becerisi**	**Deney ve gözlemleri yorumlayabilme**	**Tasarım ve çizimler yapabilme becerisi**	**Sanatsal yaratma hazzını duyabilme**	**Resim ve renklerle ifade etmeye istekli oluş**	**Grafik, harita ve tabloları yorumlayabilme**	**Görsel sunuları izlemeye istekli oluş**	**Bağımsız is yapabilme becerisi**	**Kendine güven duygusu kazanabilme**	**Kendi başına ürünler oluşturabilme**	**Gerçekçi ve başarılı olmaya İstekli oluş**	**Kendi özelliklerinin farkında olma**	**Müziğe karşı ilgi duyuş**	**Sesleri doğru algılayabilme ve kullanabilme**	**Ritim tutabilme**	**Müzik aleti çalabilme becerisi**	**Müziksel etkinliklere katılmaya istekli oluş**	**Bilgi, duygu ve düşüncelerini mimik ve davranışlarla ifade edebilme**	**Yaparak ve dokunarak öğrenmeyi tercih ediş**	**Bedenini, koordinasyon içinde, ustaca kullanabilme**	**Sportif etkinliklere katılmaya istekli oluş**	**Çalışma ve ilişkilerinde el-kol hareketlerini kullanmaya eğilimli oluş**	**Doğa ve doğa olaylarına ilgi duyuş**	**Çevreyi koruma bilinci kazanabilme**	**Varlık ve nesneleri sınıflandırabilme becerisi**	**Hayvanların bakım ve korunmasına İstekli oluş**	**Bitki yetiştirmeye istekli oluş**	**Dürüstlük**	**Dikkat**	**Girişimcilik**	**Sorumluluk**	**iş birliği yapabilme**	**Başkalarına saygı**	**Çevresindekilerle uyum**	**Yardımseverlik**	**Temizlik, düzenlilik**	**Tutumluluk**	**Eşyaları koruma**	**Kurallara uyma**
1																																																					
2																																																					
3																																																					
4																																																					
5																																																					
6																																																					
7																																																					
8																																																					
9																																																					
10																																																					
11																																																					
12																																																					
13																																																					
14																																																					
15																																																					
16																																																					
17																																																					
18																																																					
19																																																					
20																																																					
21																																																					
22																																																					
23																																																					
24																																																					
25																																																					

FORMU DOLDURANIN

Adı, Soyadı

Branşı:

İmzası

OKUL MÜDÜRÜ

Ek-2

İLİ: .... **İLKÖĞRETİM OKULU**
İLÇESİ: .... **..../..../ ÖĞRETİM YILI GÖZLEM RAPORU**
Öğrencinin Adı No: Tarih:
Soyadı Sınıfı:

Bu rapor öğrencimizin ilgi, istek, yetenek ve kişilik özellikleri doğrultusunda yönlendirilmesini sağlamak amacıyla, sınıf/branş öğretmenlerinin gözlemlerinin değerlendirilmesiyle hazırlanır. Veli ve gerektiğinde öğrenci görüş bildirdikten sonra, Öğrenci Dosyasında saklanmak üzere veli tarafından okula geri gönderilir.

(G) GELİŞTİRİLEBİLİR: Gözlemlenen süreçte söz konusu ilgi ve yetenek, yaş düzeyine uygun görülmemektedir.
(Y) YETERLİ: Gözlemlenen süreçte söz konusu ilgi ve yetenek yaş düzeyine uygun sakat sürekli olmayan bir gelişim göstermektedir.
(B) BELİRGİN: Gözlemlenen süreçte söz konusu ilgi ve yetenek yaş düzeyine uygun, sürekli bir gelisim göstermektedir.
(Ç) ÇOK BELİRGİN: Gözlemlenen süreçte söz konusu ilgi ve yetenek yaş düzeyinin üzerinde, ayrıcalıklı bir gelişim göstermektedir.

İLGİ VE YETENEKLER

Alan	Özellik	
SÖZEL DİLSEL	Dil kurallarını bilme ve dili kurallarına uygun kullanabilme	
	Yaratıcı yazılar yazabilme	
	Okuduğunu, dinlediğini ve izlediğini anlayıp yorumlayabilme	
	Yaş ve seviyesine uygun sözcük dağarcığına sahip olabilme	
	Boş zamanlarını kitap okuyarak değerlendirmeye istekli oluş	
KİSİLERARASI (Sosyal)	Yakın ve uzak çevresindeki olay ve gelişmeleri izleme becerisi	
	Ekonomik, sosyal ve kültürel yaşamla ilgili bilgileri öğrenmeye istekli olus	
	Tarihsel ve toplumsal olayların neden-sonuçları yorumlayabilme	
	Toplumsal yaşama kurallarını bilme ve uygulama	
	Kişisel hak ve özgürlüklerinin farkında oluş	
MANTIKSAL-MATEMATİKSEL	Matematiksel işlemlere karşı olumlu tutum geliştirebilme	
	Sayılar arasındaki ilişkiyi kavrayabilme	
	Soyut kavramları yorumlayabilme	
	Analitik düşünme becerisi	
	Deney ve gözlemleri yorumlayabilme	
GÖRSEL-UZAMSAL	Tasarım ve çizimler yapabilme becerisi	
	Sanatsal yaratma hazzını duyabilme	
	Resim ve renklerle ifade etmeye istekli oluş	
	Grafik harita ve tabloları yorumlayabilme	
	Görsel sunuları izlemeye istekli oluş	
İÇSEL	Bağımsız iş yapabilme becerisi	
	Kendine güven duygusu kazanabilme	
	Kendi başına ürünler oluşturabilme	
	Gerçekçi ve başarılı olmaya istekli oluş	
	Kendi özelliklerinin farkında olma	
MÜZİKSEL-RİTMİK	Müziğe karşı ilgi duyuş	
	Sesleri doğru algılayabilme ve kullanabilme	
	Ritim tutabilme	
	Müzik aleti çalabilme becerisi	
	Müziksel etkinliklere katılmaya istekli oluş	
BEDENSEL-KİNESTETİK	Bilgi duygu ve düsüncelerini mimik ve davranışlarla ifade etme	
	Yaparak ve dokunarak öğrenmeyi tercih ediş	
	Bedenini koordinasyon içinde ustaca kullanabilme	
	Sportif etkinliklere katılmaya istekli oluş	
	Çalışma ve ilişkilerinde el-kol hareketlerini kullanmaya eğilimli oluş	
DOĞA	Doğa ve doğa olaylarına ilgi duyuş	
	Çevreyi koruma bilinci kazanabilme	
	Varlık ve nesneleri sınıflandırabilme becerisi	
	Hayvanların bakım ve korunmasına istekli oluş	
	Bitki yetiştirmeye istekli oluş	

KİSİLİK ÖZELLİKLERİ (Öğrencide gözlenen özellikler (X) isareti ile belirtilir)

Kisisel Özellikler	Dürüstlük	
	Dikkat	
	Girişimcilik	
	Sorumluluk	
Toplumsal Özellikler	İşbirliği yapabilme	
	Başkalarına saygı	
	Çevresindekilerle uyum	
	Yardımseverlik	
Genel Özellikler	Temizlik, düzenlilik	
	Tutumluluk	
	Eşyaları koruma	
	Kurallara uyma	

KATILLDIĞI SOSYAL VE KÜLTÜREL ETKİNLİKLER

Etkinlikler

Aldığı Ödül ve Dereceler

Eğitici Kol ve Kulüp

AKADEMİK BAŞARISI

Seviye Tespit Sınavı Sonuçları

VELİ GÖRÜŞÜ (8. sınıf öğrenci veilileri, öğrenci için uygun gördükleri eğitim programını da görüşleri içinde belirtirler.)

Adı, Soyadı:
İmza:

ÖĞRENCİ GÖRÜŞÜ (8. sınıf öğrencileri, devam etmek istedikleri eğitim programını da görüşleri içinde belirtirler

DÜZENLEYEN: **..../..../200**
SINIF/ŞUBE REHBER ÖĞRETMENİ
Adı soyadı: **OKUL**
İmza **MÜDÜRÜ:**

Ek: 3

YÖNELTME ÖNERİ FORMU

.. İLKÖĞRETİM OKULU
200...-200... ÖĞRETİM YILI

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI : ……………………….
OKUL NO : ………………………….
SINIFI : …………………………………

AÇIKLAMALAR :

Yöneltme öneri kurulu tarafından, diploma almaya hak kazanan öğrencileri akademik eğitime, meslekî ve teknik eğitime veya güzel sanatlar eğitimine yöneltmek amacıyla yöneltme öneri formu düzenlenir.

Bu düzenleme yapılırken:

a) Yöneltme öneri formunun "İlgi ve yetenekler, kisilik özellikleri, akademik başarısı, katıldığı sosyal ve kültürel etkinlikleri, öğrenci görüşü ve veli görüşü" bölümleri şube rehber öğretmeni tarafından doldurulur. "İlgi ve yetenekler" bölümündeki ek sütunda belirtecin adı yazılarak her ilgi ve yetenek alanının genel ortalamasına yer verilir.

b) Yöneltme öneri formunun "Öneri" bölümü, şube rehber öğretmeni ve varsa rehber öğretmen tarafından doldurulur.

c) Yöneltme öneri formunda öğrenci akademik eğitime, meslekî ve teknik eğitime veya güzel sanatlar eğitimine yönlendirilirken, gözlem raporundan ve öğrenci dosyasındaki bilgilerden yararlanılır.

d) Yöneltme öneri sormunun "Kurul görüsü" bölümü üyeler tarafından değerlendirildikten sonra imzalanır.

e) Bu form iki nüsha halinde hazırlanır. Bir nüsha, öğrenciye diploması ile birlikte verilir, diğer nüsha öğrenci dosyasında saklanır.

İLGİ VE YETENEKLER

Sınıf Gözlem Raporunda yer alan bilgiler işlenir.)

(G) GELİŞTİRİLEBİLİR: Gözlemlenen süreçte söz konusu ilgi ve yetenek, yaş düzeyine uygun görülmemektedir.
(Y) YETERLİ: Gözlemlenen süreçte söz konusu ilgi ve yetenek, yaş düzeyine uygun fakat sürekli olmayan bir gelişim göstermektedir.
(B) BELİRGİN: Gözlemlenen süreçte söz konusu ilgi ve yetenek, yaş düzeyine uygun, sürekli bir gelişim göstermektedir.
(Ç) ÇOK BELİRGİN: Gözlemlenen süreçte söz konusu ilgi ve yetenek, yaş düzeyinin üzerinde, ayrıcalıklı bir gelişim göstermektedir.

			Ort.
SÖZEL-DİLSEL	Dil kurallarını bilme ve dili kurallarına uygun kullanabilme		
	Yaratıcı yazılar yazabilme		
	Okuduğunu, dinlediğini ve izlediğini anlayıp yorumlayabilme		
	Yaş ve seviyesine uygun sözcük dağarcığına sahip olabilme		
	Boş; zamanlarını kitap okuyarak değerlendirmeye istekli oluş		
KİŞİLERARASI (SOSYAL)	Yakın ve uzak çevresindeki olay ve gelişmeleri izleme becerisi		
	Ekonomik. sosyal ve kültürel yaşamla ilgi bilgileri i öğrenmeye istekli oluş		
	Tarihsel ve toplumsal olayların neden-sonuçlan yorumlayabilme		
	Toplumsal yaşama Kurallarını bilme ve uygulama		
	Kişisel hak ve özgürlüklerinin farkında oluş		
MANTIKSAL-MATEMATİKSEL	Matematiksel işlemlere karşı olumlu tutum geliştirebilme		
	Sayılar arasındaki ilişkiyi kavrayabilme		
	Soyut kavramları yorumlayabilme		
	Analitik düşünme becerisi		
	Deney ve gözlemleri yorumlayabilme		
GÖRSEL-UZAMSAL	Tasarım ve çizimler yapabilme becerisi		
	Sanatsal yaratma hazzını duyabilme		
	Resim ve renklerle ifade etmeye İstekli oluş		
	Grafik, harita ve tabloları yorumlayabilme		
	Görsel sunulan izlemeye istekli oluş		
İÇSEL	Bağımsız iş yapabilme becerisi		
	Kendine güven duygusu kazanabilme		
	Kendi basma ürünler oluşturabilme		
	Gerçekçi ve başarılı olmaya istekli oluş		
	Kendi özelliklerinin farkında olma		
MÜZİKSEL-RİTMİK	Müziğe karşı ilgi duyuş		
	Sesleri doğru algılayabilme ve kullanabilme		
	Ritim tutabilme		
	Müzik aleti çalabilme becerisi		
	Müzikse! etkinliklere katılmaya istekli oluş		
BEDENSEL-KİNESTETİK	Bilgi, duygu ve düşüncelerini mimik ve davranışlarla ifade edebilme		
	Yaparak ve dokunarak öğrenmeyi tercih ediş		
	Bedenini, koordinasyon içinde, ustaca kullanabilme		
	Sportif etkinliklere katılmaya istekli oluş		
	Çalışma ve ilişkilerinde el-Kol hareketlerini kullanmaya eğilimli oluş		
DOĞA	Doğa ve doğa olaylarına ilgi duyuş		
	Çevreyi Koruma bilinci kazanabilme		
	Varlık ve nesneleri sınıflandırabilme becerisi		
	Hayvanların bakım ve korunmasına İstekli oluş		
	Bitki yetiştirmeye istekli oluş		

KİŞİLİK ÖZELLİKLERİ

(8. Sınıf Gözlem Raporunda yer alan bilgiler işlenir.

Kişisel Özellikler	Dürüstlük	
	Dikkat	
	Girişimcilik	
	Sorumluluk	
Toplumsal Özellikler	iş birliği yapabilme	
	Başkalarına saygı	
	Çevresindekilere uyum	
	Yardımseverlik	
Genel Özellikler	Temizlik, düzenlilik	
	Tutumluluk	
	Eşyaları koruma	
	Kurallara uyma	

AKADEMİK BAŞARISI

DERSLER	Yıl sonu notan					
	4	5	6	7	8	Ort.
Türkçe						
Matematik						
Fen Bilgisi						
Sosyal Bilgiler						
Vat. ve İ.H.E.						
T.C. inkılâp Tarihi ve Atatürkçülük						
Yabancı Dil						
Din Kült. ve Ahl. Bl.						
Resim						
Müzik						
Beden Eğitimi						
Teknoloji Eğitimi						
Trafik ve İlk. Yar. Ğt.						
Seçmeli Dersler						
Diploma Notu						

Seçtiği Dersler	Sınıf	Sınıf Seviye Tespit Sınavı Sonuçları
	4	
	5	
	6	
	7	
	8	

KATILDIĞI SOSYAL VE KÜLTÜREL ETKİNLİKLER
(Öğrencinin öğrenimi süresince aldığı ödül ve dereceler, ağırlıklı olarak katıldığı etkinlikler, eğitici kol ve kulüpler belirtilecektir.)

İLKÖĞRETİMDE SINIF/ŞUBE REHBER ÖĞRETMENLERİ ÖĞRENCİ GÖZLEM RAPORLARI

İLGİ, YETENEK VE KİŞİLİK ÖZELLİKLERİ

(G) GELİŞTİRİLEBİLİR: Gözlemlenen süreçte söz konusu ilgi ve yetenek, yaş düzeyine uygun görülmemektedir.

(Y) YETERLİ: Gözlemlenen süreçte söz konusu ilgi ve yetenek, yaş düzeyine uygun fakat sürekli olmayan bir gelişim göstermektedir.

(B) BELİRGİN: Gözlemlenen süreçte söz konusu ilgi ve yetenek, yaş düzeyine uygun, sürekli bir gelişim göstermektedir.

(Ç) ÇOK BELİRGİN: Gözlemlenen süreçte söz konusu ilgi ve yetenek, yaş düzeyinin üzerinde, ayrıcalıklı bir gelişim göstermektedir

NOT: Kişilik özellikleri bölümünde yukarıdaki belirteçler kullanılmaz. Öğrencide, gözlenen özellik (X) işareti ile belirtilir

		SÖZEL-DİLSEL					KİŞİLER ARASI (SOSYAL)				
		Dil kurallarını bilme ve dili kurallarına uygun kullanabilme	Yaratıcı yazılar yazabilme	Okuduğunu, dinlediğini ve izlediğini anlayıp yorumlayabilme	Yaş ve seviyesine uygun sözcük dağarcığına sahip olabilme	Boş zamanlarını kitap okuyarak değerlendirmeye istekli oluş	Yakın ve uzak çevresindeki olay ve gelişmeleri izleme becerisi	Ekonomik, sosyal ve kültürel yaşamla ilgili bilgileriöğrenmeye istekli oluş	Tarihsel ve toplumsal olayların neden-sonuçlarını yorumlayabilme	Toplumsal yaşama kurallarını bilme ve uygulama	Kişisel hak ve özgürlüklerinin farkında oluş
1. Sınıf	Belirteç										
	Ortalama										
2. Sınıf	Belirteç										
	Ortalama										
3. Sınıf	Belirteç										
	Ortalama										
4. Sınıf	Belirteç										
	Ortalama										
5. Sınıf	Belirteç										
	Ortalama										
6. Sınıf	Belirteç										
	Ortalama										
7. Sınıf	Belirteç										
	Ortalama										
8. Sınıf	Belirteç										
	Ortalama										
9. Sınıf	Belirteç										
	Ortalama										

		MANTIKSAL-MATEMATİKSEL					GÖRSEL-UZAMSAL				
		Matematiksel işlemlere karşı olumlu tutum geliştirebilme	Sayılar arasındaki İlişkiyi kavrayabilme	Soyut kavramları yorumlayabilme	Analitik düşünme becerisi	Deney ve gözlemleri yorumlayabilme	Tasarım ve çizimler yapabilme becerisi	Sanatsal yaratma hazzını duyabilme	Resim ve renklerle ifade etmeye istekli oluş	Grafik, harita ve tabloları yorumlayabilme	Görsel sunuları izlemeye istekli oluş
1. Sınıf	Belirteç										
	Ortalama										
2. Sınıf	Belirteç										
	Ortalama										
3. Sınıf	Belirteç										
	Ortalama										
4. Sınıf	Belirteç										
	Ortalama										
5. Sınıf	Belirteç										
	Ortalama										
6. Sınıf	Belirteç										
	Ortalama										
7. Sınıf	Belirteç										
	Ortalama										
8. Sınıf	Belirteç										
	Ortalama										
9. Sınıf	Belirteç										
	Ortalama										

		İÇSEL					MÜZİKSEL-RİTMİK				
		Bağımsız is yapabilme becerisi	Kendine güven duygusu kazanabilme	Kendi başına ürünler oluşturabilme	Gerçekçi ve başarılı olmaya İstekli oluş	Kendi özelliklerinin farkında olma	Müziğe karşı ilgi duyuş	Sesleri doğru algılayabilme ve kullanabilme	Ritim tutabilme	Müzik aleti çalabilme becerisi	Müziksel etkinliklere katılmaya istekli oluş
1. Sınıf	Belirteç										
	Ortalama										
2. Sınıf	Belirteç										
	Ortalama										
3. Sınıf	Belirteç										
	Ortalama										
4. Sınıf	Belirteç										
	Ortalama										
5. Sınıf	Belirteç										
	Ortalama										
6. Sınıf	Belirteç										
	Ortalama										
7. Sınıf	Belirteç										
	Ortalama										
8. Sınıf	Belirteç										
	Ortalama										
9. Sınıf	Belirteç										
	Ortalama										

		BEDENSEL-KİNESTETİK					DOĞA				
		Bilgi, duygu ve düşüncelerini mimik ve davranışlarla ifade edebilme	Yaparak ve dokunarak öğrenmeyi tercih ediş	Bedenini, koordinasyon içinde, ustaca kullanabilme	Sportif etkinliklere katılmaya istekli oluş	Çalışma ve ilişkilerinde el-kol hareketlerini kullanmaya eğilimli oluş	Doğa ve doğa olaylarına ilgi duyuş	Çevreyi koruma bilinci kazanabilme	Varlık ve nesneleri sınıflandırabilme becerisi	Hayvanların bakım ve korunmasına İstekli oluş	Bitki yetiştirmeye istekli oluş
1. Sınıf	Belirteç										
	Ortalama										
2. Sınıf	Belirteç										
	Ortalama										
3. Sınıf	Belirteç										
	Ortalama										
4. Sınıf	Belirteç										
	Ortalama										
5. Sınıf	Belirteç										
	Ortalama										
6. Sınıf	Belirteç										
	Ortalama										
7. Sınıf	Belirteç										
	Ortalama										
8. Sınıf	Belirteç										
	Ortalama										
9. Sınıf	Belirteç										
	Ortalama										

		KİŞİLİK ÖZELLİKLERİ											
		KİŞİSEL ÖZELLİKLER				TOPLUMSAL ÖZELLİKLER				GENEL ÖZELLİKLER			
		Dürüstlük	Dikkat	Girişimcilik	Sorumluluk	iş birliği yapabilme	Başkalarına saygı	Çevresindekilerle uyum	Yardımseverlik	Temizlik, düzenlilik	Tutumluluk	Eşyaları koruma	Kurallara uyma
1. Sınıf	Belirteç												
	Ortalama												
2. Sınıf	Belirteç												
	Ortalama												
3. Sınıf	Belirteç												
	Ortalama												
4. Sınıf	Belirteç												
	Ortalama												
5. Sınıf	Belirteç												
	Ortalama												
6. Sınıf	Belirteç												
	Ortalama												
7. Sınıf	Belirteç												
	Ortalama												
8. Sınıf	Belirteç												
	Ortalama												
9. Sınıf	Belirteç												
	Ortalama												

(*) Sınıf tekrarı durumunda doldurulacaktır.
Not Ortalama kısmına, ilgi ve yetenek alanının ortalamasına ait belirtecin adı yazılır.

YÖNELTME ÖNERİ FORMU

Öğrenci ve Veli Görüşü
Öğrencinin ilköğretim sonrası devam edebileceği eğitim programına ilişkin:
Veli Görüşü:
Öğrenci Görüşü:

ÖNERİ

Akademik Eğitim ☐ Meslekî ve Teknik Eğitim ☐

Güzel Sanatlar Eğitimi* ☐

Öneriyi, öğrencinin akademik başarısının örtüştüğü aşağıdaki ilgi ve yetenek alanları desteklemektedir:

Sözel-Dilsel ☐ Kişiler Arası (Sosyal) ☐ Mantıksal-Matematiksel ☐ Görsel-Uzamsal ☐

İçsel ☐ Müziksel-Ritmik ☐ Bedensel-Kinestetik ☐ Doğa ☐

İmza	İmza	İmza
....	....	....
.... Öğretmeni*	Rehber Öğretmen	Şube Rehber Öğretmeni

* Güzel Sanatlar Eğitimi önerisi ilgili derse giren öğretmenin görüşü alınıp imzasıyla birlikte sunulur.

KURUL GÖRÜŞÜ: Önerilen eğitim programı uygun bulunmuştur.
Önerilen eğitim programı uygun bulunmamıştır.*

* Rehber öğretmen ve şube rehber öğretmeninin önerisi uygun bulunmadığında kurul, gerekçesiyle birlikte yeni öneri hazırlar.

Kurul Önerisi:
Gerekçesi

İmza	İmza	İmza
....	....	....
REHBER ÖĞRETMEN	ŞUBE REHBER ÖĞRETMEN	SINIF ÖĞRETMENİ

İmza	İmza	İmza	İmza
....	....	....	....
BRANŞ ÖĞRETMENİ	BRANŞ ÖĞRETMENİ	BRANŞ ÖĞRETMENİ	BRANŞ ÖĞRETMENİ
İmza	İmza	İmza	İmza
....	....	....	....
BRANŞ ÖĞRETMENİ	BRANŞ ÖĞRETMENİ	BRANŞ ÖĞRETMENİ	BRANŞ ÖĞRETMENİ

	..../..../200
İmza	İmza
....	....
MÜDÜR YARDIMCISI	OKUL MÜDÜRÜ

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 222 **Karar Tarihi :** 25/07/2003

Konu : Endüstri Meslek Lisesi Endüstriyel Elektronik Bölümü Haftalık Ders Çizelgesi

Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğünün 23/05/2003 tarih ve 4851 sayılı teklif yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülerek uygun bulunan, Endüstri Meslek Lisesi Endüstriyel Elektronik Bölümü Haftalık Ders Çizelgesinin 2003-2003 Öğretim Yılından itibaren uygulanmak üzere ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Doç. Dr. Hüseyin ÇELİK
Millî Eğitim Bakanı

Doç. Dr. Ziya SELÇUK
Kurul Başkanı

Selahattin MEYDAN
Üye

Dr. Veli KILIÇ
Üye

Füsun KÖKSAL
Üye

Ömer TURNA
Üye

Dr. Kemal ATEŞ
Üye

Esmihan ÖZBAL
Üye

Doç. Dr. Emin KARİP
Üye

Ahmet Ergün BEDÜK
Üye

Prof. Dr. Hasan BACANLI
Üye

Celal KURU
Üye

Necati CANBEK
Üye

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 223 **Karar Tarihi :** 25/07/2003

Konu **:** Meslekî Eğitim Merkezi Otomotiv Bölümü Oto Elektrikçi Alanı Öğretim Programları

Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğünün 18/02/2003 tarih ve 681 sayılı teklif yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülerek uygun bulunan, Meslekî Eğitim Merkezi Otomotiv Bölümü Oto Elektrikçi Alanı II ve III. Sınıf Meslek Matematiği, Meslek Resmî ve Uygulamalı Meslek Bilgisi Dersleri Öğretim Programlarının 2003-2004 Öğretim Yılından itibaren kademeli olarak uygulanmak üzere ekli örneğine göre kabulü,

Kurulumuzun 09/01/1998 tarih ve 1 sayılı Kararı ile kabul edilen, söz konusu derslere ait öğretim programlarının kademeli olarak uygulamadan kaldırılması

kararlaştırıldı.

Doç. Dr. Hüseyin ÇELİK
Millî Eğitim Bakanı

Doç. Dr. Ziya SELÇUK
Kurul Başkanı

Selahattin MEYDAN
Üye

Dr. Veli KILIÇ
Üye

Füsun KÖKSAL
Üye

Ömer TURNA
Üye

Dr. Kemal ATEŞ
Üye

Esmihan ÖZBAL
Üye

Doç. Dr. Emin KARİP
Üye

Ahmet Ergün BEDÜK
Üye

Prof. Dr. Hasan BACANLI
Üye

Celal KURU
Üye

Necati CANBEK
Üye

ENDÜSTRİ MESLEK LİSESİ
ENDÜSTRİYEL ELEKTRONİK BÖLÜMÜ
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATAGORİLERİ	D E R S L E R	IX. SINIF	X. SINIF	XI. SINIF
ORTAK GENEL KÜLTÜR DERSLERİ	Türk Dili ve Edebiyatı	4	2	2
	Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	1	1	1
	Tarih	3	-	-
	Coğrafya	2	-	-
	Matematik	4	-	-
	Biyoloji ve Sağlık Bilgisi	2	-	-
	Fizik	2	-	-
	Kimya	2	-	-
	Yabancı Dil	4		
	Beden Eğitimi	1		
	T.C.İnk. Tarihi ve Atatürkçülük	-	-	2
	Millî Güvenlik Bilgisi	-	1	-
	Felsefe	-	-	2
TOPLAM		**25**	**4**	**7**
BÖLÜM DERSLERİ	**TEORİK**			
	Matematik	-	3	2
	Fizik	-	3	-
	Teknik ve Meslek Resmi	2	-	-
	Bilgisayara Giriş	2	-	-
	Temel Elektronik	2	-	-
	Elektroteknik	2	2	-
	Bilgisayar Uygulamaları	-	2	-
	Dijital Elektronik	-	3	-
	Endüstriyel Elektronik	-	2	2
	Mikroişlemciler	-	-	2
	Bilgisayarla Devre Dizaynı Uyg.	-	-	2
	Elektrik Makinaları	-	3	-
	Otomatik Kumanda	-	-	2
	Otomasyon Sistemleri	-	-	2
	UYGULAMALI			
	Atölye ve Laboratuvar (*)	8	15	-
	Atölye (*)	-	-	20
TOPLAM		**16**	**33**	**32**
BÖLÜM SEÇMELİ DERSLERİ			2	
SEÇMELİ DERSLERİ			2	2
GENEL TOPLAM		41	41	41
REHBERLİK		1	1	1

(*) Sınıf Geçme Yönetmeliğinin 41. maddesine göre yıl sonu başarı ortalaması ile başarılı sayılmayacak meslek dersini ifade eder.

ENDÜSTRİ MESLEK LİSESİ ENDÜSTRİYEL ELEKTRONİK BÖLÜMÜ HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

1. Ortak Genel Kültür Dersleri ve Bölüm Derslerinin her birinin alınması zorunludur.

2. Her öğrenci haftalık ders çizelgesinde belirtilen seçmeli ders ve bölüm seçmeli ders saatleri sayısı kadar ders almak zorundadır.

3. Seçmeli derslerin seçiminde varsa o derse ait programların sıra takip etmesi ve önceden alınması gereken derslerin göz önünde bulundurulması uygun olacaktır.

4. Öğrenciler Türk Dili ve Edebiyatı Dersi ile bölümlerin haftalık ders çizelgesinde her sınıf için belirlenen meslek derslerinden başarılı olmadıkça yıl sonu başarı ortalaması ile başarılı sayılamazlar ve başarmadıkça için mezun olamazlar.

5. Bölüm derslerinde 02/10/2002 tarih ve 303 sayılı Talim ve Terbiye Kurulu Kararıyla kabul edilen Anadolu Meslek Lisesi Endüstriyel Elektronik Bölümü programları uygulanacaktır.

SEÇMELİ DERSLER	HAFTALIK DERS SAATİ	BÖLÜM SEÇMELİ DERSLER	HAFTALIK DERS SAATİ
İleri Matematik	3	İşletme Bilgisi	2
Geometri	2	İş Güvenliği	1
Analitik Geometri	2	Girişimcilik	1
Türk Dili	2	Organizasyon ve İş Etüdü	2
Çevre ve İnsan	2	Standardizasyon ve Kalite	2
Trafik Bilgisi	1	İnsan İlişkileri	1
Psikoloji	2	Kooperatifçilik Bilgisi	2
Spor	2	Bilgisayar	2
Müzik	2		
Resim	2		
Demokrasi ve İnsan Hakları	1		

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 233 **Karar Tarihi :** 29/08/2003

Konu **:** Millî Güvenlik Bilgisi Dersi Öğretim Programında Değişiklik Yapılması

İçişleri Bakanlığı'nın 14/03/2003 tarih ve 52818 sayılı teklif yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen "Millî Güvenlik Bilgisi Dersi Öğretim Programı'nda yapılan değişikliklerin ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Doç. Dr. Hüseyin ÇELİK
Millî Eğitim Bakanı

Doç. Dr. Emin KARİP
Kurul Başkanı V.

Nazım İrfan TANRIKULU Üye	Dr. Veli KILIÇ Üye	Ömer TURNA Üye
Dr. Kemal ATEŞ Üye	Doç. Dr. Emin KARİP Üye	Ahmet Ergün BEDÜK Üye
Prof. Dr. Hasan BACANLI Üye	Celal KURU Üye	Necati CANBEK Üye
Zübeyir YILMAZ Üye		

HALEN UYGULAMADA OLAN MİLLÎ GÜVENLİK BİLGİSİ DERSİ PROGRAMININ ONBİRİNCİ KONUSU

KONU: EMNİYET TEŞKİLATI VE GÖREVLERİ

1. Emniyet Teşkilâtı

2. Görev ve Yetkileri

3. Rütbe ve Kıyafetler

a) Rütbeler

b) Kıyafetler

c) Personel

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN GÜNCELLEŞTİRİLEREK TEKLİF EDİLEN **EMNİYET TEŞKİLÂTI VE GÖREVLERİ** KONUSU

EMNİYET TEŞKİLÂTI VE GÖREVLERİ

POLİSİN TANIMI VE GÖREVLERİ

EMNİYET TEŞKİLÂTINDA BRANŞLAR

POLİS EĞİTİM KURUMLARI

1. Polis Koleji

2. Polis Akademisi

a) Güvenlik Bilimleri Fakültesi

b) Polis Meslek Yüksek Okulları

c) Güvenlik Bilimleri Enstitüsü

3. Hizmet İçi Eğitim Merkezleri

a) Polis Eğitim Merkezi Müdürlükleri

b) TADOC (Türkiye Uluslar Arası Uyuşturucu ve Organize Suçlarla Mücadele Akademisi)

c) SASEM (Suç Araştırma ve Soruşturması Eğitim Şube Müdürlüğü)

d) Yurt Dışı Eğitimler

4. Rütbeler ve Kıyafetler

a) Rütbeler

b) Kıyafetler

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

KONU : Uygunluk Kararı Kaldırılan Eğitim Araçları

İLGİ: a) Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Araçları İnceleme Yönetmeliği
b) 27.08.2003 tarih ve 8796 sayılı Makam Onayı

Aşağıda adı, yazarı ve yayın evi, baskı yeri ve yılı ile yayımlandığı Tebliğler Dergisinin belirtildiği eğitim araçlarının; Başkanlığımızca verilen eğitim ve öğretim açısından uygunluk kararları ilgi (a) Yönetmeliğin 20. maddesinin (a) fıkrası hükmü gereğince ilgi (b) Makam onayı ile kaldırılmıştır.

İlgi (a) Yönetmelik hükümleri gereğince ilgililere duyurulur.

Doç. Dr. Ziya SELÇUK
Kurul Başkanı

Eğitim Aracının Adı	Yazarı-Yayın Evi	Baskı Yeri ve Yılı	Yayımlandığı Tebliğler Dergisi Yılı ve Sayısı
Vitamin İlköğretim 6 CD-ROM	Sebit Eğitim ve Bilgi Teknolojileri	Türkiye 2002	2002/2543
Konu anlatımlı ve çözümlü Matematik 6	Zeki Gökgöl Fevzi Özkan Hüseyin Yarduncu Feridun Alaylı Mustafa Dedeoğlu Bem-Koza Eğt.Bas.Yay.San.Tic.Ltd.Şti.	Ankara 2001	2001/2525
Happ Street 2 Class Book Happ Street 2 Teacher's Book Happy Street 2 Activity Book Happy Street 2 Posters Happy Street 2 Cassettes 1-2	Stella Maidment Lorena Roberts Oxford Üniversity Press	İspanya 2001	2001/2531

Your Turn 3 Student's Book Your Turn 3 Teacher's Book Your Turn 3 Workbook Your Turn 3 Cassettes 1-2	Michael Downie Stephanie Taylor John Michael Jimenez Michael Downie Selt Publishing Richmond Pub.	Türkiye 2001	2001/2531
After Shocks	Burton Goodman Jamestown Publishers Dünya Bilişim A.Ş.	USA 1994	200/2516
New First Certificate Gold Course Book New First Certificate Gold Teacher's Book New First Certificate Gold Practice Exanıs New First Certificate Exam Maximiser New First Certificate Gold Coursebook Cassettes 1-2 New First Certificate Gold Exam Maximiser Cassettes 1-2	Richard Acklam-Sally Burgess " " Amons Paran Richard Acklam-Sally Burgess " " " " Longman Yayıncılık	İspanya 2000	2000/2519
Taxi Of Terror	Phillip Burrows-Mark Fosters Oxford Üniversity Press	Hong Kong 200	2000/2516
Langenscheidts's School Dictionary English-Turkish/Turkish-English	Resuhi Akdikmen Ekrem Uzbay Ders Kitapları A.Ş.	İstanbul-1999	2000/2516
Proficieney Gold Course Book Proficieney Gold Teacher's Book Proficieney Gold Exam Maximisier Proficieney Gold Course Book Cassettes 1-2 Proficieney Gold Exam Maximisier Cassettes 1-2	Jacky Newbrook-Judith Wilson Jacky Newbrook Jacky Newbrook-Richard Mann " " Jacky Newbrook-Judith Wilson Longman Yayıncılık	İspanya 2000	2001/2522
Türkçe Dil Yeteneği 6	Hasan Hüseyin Yıldız Pasifik Ders Kitapları A.Ş.	Ankara 2000	2000/2516
Türkçe Dil Yeteneği 8	Hasan Hüseyin Yıldız Pasifik Ders Kitapları A.Ş.	Ankara 2000	2000/2513 Ek
Türkçe Dil Yeteneği 7	Hasan Hüseyin Yıldız Pasifik Ders Kitapları A.Ş.	Ankara 2000	2000/2516
Hasrettin Hoca Falaka Kaşağı Define Adası 1 Define Adası 2 Heidi Pollyanna	Yüksek Ocaklı Ömer Seyfettin Ömer Seyfettin R.L.Stevenson R.L.Stevenson Johanna Spyri Elenor H.Porter	Ankara 1998 Ankara 1998 Ankara 1998 Ankara 1998 Ankara 1998 Ankara 1998 Ankara 1998	2001/2528
Aya Yolculuk Esrarlı Ada	Jules Verne Jules Verne	Ankara 1998 Ankara 2000	2001/2528

Robinson Crusoe Küçük Kemancı Kaptan Nemo Keloğlan Çocuk Kalbi Karga İle Tilki Küçük Lord Alice Düşler Ülkesinde Robin Hood Gümüş Patenler Üç Silahşörler Peter Pan Kimsesiz Çocuk Tom Amcanın Kulübesi Siyah Lale Çalınan Taç	Daniel Defoe Elenor H.Porter Jules Verne Ali Aydoğan Edmondo De Amicis La Fontaine Frances H.Burnett Lewis Corrol Howard Pyle Maspes Dodge Alexandre Dumas J.M.Barrie Hector Mallot H.B.Stowe Alexandre Dumas Mark Twain Koza Yayın Dağıtım	Ankara 1998 Ankara 2000 Ankara 2000 Ankara 1998 Ankara 2000 Ankara 1998 Ankara 2000 Ankara 2000 Ankara 2000 Ankara 2000 Ankara 1998 Ankara 2000 Ankara 2000 Ankara 2000 Ankara 2000 Ankara 2000	
Playway 3 Pupil's Book Playway 3 Teacher's Book Playway 3 Activity Book Playway 3 Cassettes 1-2-3	Günter Gerngross Herbert Puchta Cambridge University Press Globus Dünya Basınevi	İngiltere 1999	2001/2531
Profiles 1 Student's Book Teacher's Book Workbook Cassette	Nick Beare Janette Greenwell Terry Philips Macmillan Heinemann	Hong Kong 1999	2001/2531
A Close Shave Student's Book Techer's Book Video Cassette	Peter Viney Karen Viney Oxford University Press	Hong Kong 2001	2002/2536
Grammar Express Book With answery key	Marjorie Fuchs Margaret Bonner Longman/Pearson Education	England 2000	2001/2528
New Headway Elementary Student's Book Teacher's Book Teacher's Resource Book Workbook with Key Cassettes 1-2-3	John and Liz Soars John and Liz Soars Mike Sayer John and Liz Soars Maatt Castle Oxford University Press	İspanya 2000 Portekiz 2000 İspanya 2000 İspanya 2000	2001/2531
Write from the start	David M.Davidson David Blot Heinle&Heinle Publishers	USA 1994	2002/2536
Basic Readers: Cinderella	Aslıhan Kurtoğlu Kök Yayıncılık İth.İhr.Sanayi ve Tic.Ltd.Şti.	Ankara 2001	2001/2531
Basic Readers: Rainbow Family	Aslıhan Kurtoğlu Kök Yayıncılık İth.İhr.Sanayi ve Tic.Ltd.Şti.	Ankara 2001	2001/2531

Çözümlü Matematik İlköğretim 4	Erdinç Dinçer Halime Dinçer Mutlu Yayıncılık San. ve Tic.Ltd.Şti.	İstanbul 2000	2000/2516
Başarı Yolu Yetenek Matematik İlköğretim Sınıf 1	Osman Arıkan Fatma Arıkan Arıkan Yayınları Tic. ve San. Ltd.Şti.	İstanbul 1999	2000/2513 EK
Vitamin-G (Geometri) Ders Destek Programı CD-ROM	Sebit A.Ş.	Türkiye 2000	2001/2528
Tapestry Reading 1 Tapestry Reading 2 Tapestry Reading 3 Tapestry Reading 4 Tapestry Reading 1-2 Video Cassette Tapestry Reading 3-4 Video Cassette	Virginia L.Gulett M.E.Soholik Carol Lowther Michael Ryall Linda Robinson Fellag M.E.Soholik Virginia L.Gulett M.E.Soholik Carol Lowther Michael Ryall Virginia L.Gulett M.E.Soholik Literatür Yayıncılık	Amerika 2000	2001/2522
Matematik 8 CD-ROM (4 adet)	Sebit Eğitim Teknolojileri A.Ş.	Türkiye	2001/2531
Matematik 7 CD-ROM (4 adet)	Sebit Eğitim Teknolojileri A.Ş.	Türkiye	2001/2531
Vitamin-M (Matematik) Ders Destek Programı CD-ROM (7 adet)	Sebit A.Ş.	Türkiye 2000	2001/2528
Click On 3 Student's Book Teacher's Book Workbook Student's Book Writing Projects Class Cassettes 1-2-3-4-5	Viirginia Evans Neal O'Sullivan Express Publishing Metro Kitap Yayın Pazarlama Ltd.Şti.	İngiltere 2000	2002/2536
Drive into Danger Reader Book Cassette	Rosemary Border Oxford University Press	Hong Kong 2000	2001/2531
Fast Track to FCE Course Book Exam Practice Workbook Teacher's Book Course Book Cassettes 1-2	Alan Stanton Mary Stephens Jane Allomano Mary Stephens Jane Allomano Alan Stanton Mary Stephens Pearson Education Yayıncılık Ltd.Şti.	İspanya 2001 İspanya 2001 Polonya 2000 İspanya 2000	2001/2531
Pacesetter Intermediate Gramer and Practice Book	Sally Hirst Derek Strange Diana Hall Oxford University Press	Türkiye 2000	2002/2536
Brillant 4 Pupil's Book Teacher's Book Activity Book Cassette	Jeanne Perrett Macmillan Heinemann ELT.	Thailand 2001	2002/2536

Profiles 2 Student's Book Teacher's Book Workbook Cassette	Nick Beare Janette Greenwell Terry Philips Macmillan Heinemann	Hong Kong 1999	2001/2531
Grammar Dimansions 3 Student's Book Teacher's Book Workbook Cassette	Stephen H.Thewills Heinle&Heinle Publishing	Amerika 2000	2001/2531
In Touch 3 Course Book With Student's CD Teacher's Book Workbook Test Book Cassette	Michael Macfarlane Carol Skinner Michael Dean Carol Skinner Liz Kilbey Julia Newsome Michael Macfarlane Carol Skinner Pearson Education Yay.Ltd.Şti.	İspanya 2002	2003/2546
Literature Gold Level Student's Book Teacher's Book Cassettes 1-20 (20 adet)	L.Ellis-J.P.Gerla J.A.Carroll-E.E.Wilson R.Lederer-A.A.Guaddarrama Prentice Hall Pearson Education Yay.Ltd.Şti.	Amerika 2002	
Grammar Dimansions 4 Student's Book Teacher's Book Workbook Cassette	Jan Frodesen Janet Eyring Jan Frodesen Janet Eyring Gene Parulis Jan Frodesen Janet Eyring Heinle&Heinle Publishing	Amerika 2000	2001/2531
Project 4 Student's Book Teacher's Book Workbook Cassettes 1-2	Tom Hutchinson Oxford University Press	İtalya 2001	2002/2534
Literature Silver Level Student's Book Teacher's Book Cassettes 1-22 (22 adet)	H.H.Jacobs R.Lederer S.Sorensen Prentice Hall Pearson Education Yay.Ltd.Şti.	Amerika 2002	2003/2546

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumlarına kurum açma ve öğretime başlama izni verilmistir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Öner GÜNEY
Genel Müdür V.

Tarih ve Sayısı :
Kurumun Adı : Özel Malatya Alfa Dershanesi 2. Subesi
Adresi : Saray Mah. Arpacı Sk. No: 2 MALATYA
Kurucusu : Yörünge Eğt.Yay.Tic.Paz.A.S.
Kurucu Temsilcisi : Ehsan DOĞAN
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı :
Kurumun Adı : Özel Fen Bilimleri Dershanesi Çan Şubesi
Adresi : Seramik Mah. Misya Sk. No: 12 Çan-ÇANAKKALE
Kurucusu : Hatice BIYIKLI
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı :
Kurumun Adı : Özel Adana Zirve Dershanesi Turgut Özal Bulvarı Şubesi
Adresi : Turgut Özal Bulvarı No: 110 Edip Özaltın Apt. A Blok Seyhan-ADANA
Kurucusu : Adana Zirve Öz.Eğt.Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Ali KARAKUŞ
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 04/08/2003-11966
Kurumun Adı : Özel Durusu Özel Eğitim Kursu
Adresi : Deliklitaş Mah. Deliklitaş Cad.No: 82 ESKİŞEHİR
Kurucusu : Yücel GÜNGÖR
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı :
Kurumun Adı : Özel Bağdat Cad. Dershanesi
Adresi : Bağdat Cad. No: 40 Kat: 1-2-3-4-5 Kızıltoprak Kadıköy-İSTANBUL
Kurucusu : Bağdat Cad. Eğt.Hiz.Turz.Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Mehmet Hikmet KUYUMCU
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı :
Kurumun Adı : Özel As Lara Dershanesi
Adresi : Kızılsaray Mah. 76. Sk. No: 21 ANTALYA
Kurucusu : Dora Eğ. Kül. Dıs. Tic. Ltd. Şti.
Kurucu Temsilcisi : Serpil ALMAS
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı :
Kurumun Adı : Özel Onay Dershanesi
Adresi : Aydınlıkevler Mah. 2012 Sk. Balcı Apt. 18/1 MERSİN
Kurucusu : Balcı Öz.Eğt.Sağ.Gıd.Turz.Tek.San.Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Yalçın BALCI
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı :
Kurumun Adı : Özel Ekolüm Dershanesi
Adresi : Mustafa Kemal Bulvarı Gürcan Mah. Denizli Çarşısı Kat: 5 DENİZLİ
Kurucusu : Asiye ARMAĞAN
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı :
Kurumun Adı : Özel Maltepe Dörtler Dershanesi
Adresi : Bağdat Cad. Esenyurt Durağı No:204 Maltepe-İSTANBUL
Kurucusu : Dörtler Eğt.Kur.A.S.
Kurucu Temsilcisi : Osman YİĞİT
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 31/07/2003-10621
Kurumun Adı : Özel Sakarya Işık Sen Lisesi
Adresi : Kemalpasa Mah. Tokatdere Cad. No: 92 Saü Yanı Adapazarı-SAKARYA
Kurucusu : Sebat Eğitim İşletmeleri A.S.
Kurucu Temsilcisi : Hikmet SAHİN
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 29/07/2003-11647
Kurumun Adı : Özel Birecik Öz Kültür Dershanesi
Adresi : Meydan Mah. Abdülkadir Erdil Cad. Ayvaz Apt. No: 50 Birecik-ŞANLIURFA
Kurucusu : İsmet KIZILKAYA
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 29/07/2003-1134
Kurumun Adı : Özel Tokat Ödül Dershanesi
Adresi : Yeşilırmak Mah. Gop Bulvarı No: 68/A TOKAT
Kurucusu : Tokat Yesilırmak Eğ.Öğ.Hiz.El.Bas.Yay.Tem.İns.San.Tic.A.S.
Kurucu Temsilcisi : Zeki KURT
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 29/07/2003-11631
Kurumun Adı : Özel Söz Fen Dershanesi Sınav İş Merkezi Şubesi
Adresi : Muratpasa Mah. Bosna Cad. Sınav İş Merkezi Kat: 5-6-7 ERZURUM
Kurucusu : Seyfullah AYDIN
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 28/07/2003-11542
Kurumun Adı : Özel Derik Ekol Dershanesi
Adresi : Cevizpınar Mah. Prof.Dr. Aydın Ayadın Cad. Çelikler İş Merkezi Kat: 3 Derik-MARDİN
Kurucusu : Mehmet Emin TANIRCAN
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 28/07/2003-11558
Kurumun Adı : Özel Çine Dershanesi
Adresi : Atatürk Cad. No: 189 Çine-AYDIN
Kurucusu : Gönül KARABULUT
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 31/07/2003-11784
Kurumun Adı : Özel Malatya Birim Kursu
Adresi : İzzetiye Mah. Antepli Sk. No: 3 MALATYA
Kurucusu : Rıfat BEGE
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 30/07/2003-11719
Kurumun Adı : Özel Üçler Bilgisayar ve İngilizce Kursu
Adresi : İhsaniye Mah. Kuveyi Milliye Cad. No: 233/4 MERSİN
Kurucusu : Manuslar Öz. Öğ. İsl. San. ve Tic. Sti.
Kurucu Temsilcisi : Adil BALA
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 24/07/2003-11334
Kurumun Adı : Özel Bağcılar Motorlu Tasıt Sürücüleri Kursu İkitelli Şubesi
Adresi : İkitelli Ziya Gökalp Mah. Hürriyet Cad. Özhanlar İs Merkezi Kat: 2 Küçükçekmece-İSTANBUL
Kurucusu : Bağcılar Eğt.Hiz. Eml. İns. San. ve Tic. Ltd. Şti.
Kurucu Temsilcisi : Kadir TECİRLİ
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 29/07/2003-11640
Kurumun Adı : Özel Konya İlke Dershanesi Merkez Şubesi
Adresi : Şeker Furuş Mah. Dursun Fakıh Sk. No: 11 Meram-KONYA
Kurucusu : Akalın Eğt.Turz. Yay. A.S.
Kurucu Temsilcisi : Ahmet KOCAMAN
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 07/08/2003-12354
Kurumun Adı : Özel Ada Tümay Dershanesi
Adresi : Semerciler Mah. Çark Cad. No: 45 Adapazarı-SAKARYA
Kurucusu : Batu Öz. Eğt. Hiz. Tic. Ltd. Şti.
Kurucu Temsilcisi : Yunus ÖZGÜN
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 07/08/2003-12299
Kurumun Adı : Özel Toros Eğitim Kurumu Dershanesi Güzelyalı Şubesi
Adresi : Güzelyalı Mah. 74. Sk. No: 10 Seyhan-ADANA
Kurucusu : Toroa Eğt. Kur.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Ali Rıza ERDEMLİ
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 07/08/2003-12300
Kurumun Adı : Özel Toros Eğitim Kurum Dershanesi Turgut Özal Bulvarı Şubesi
Adresi : Güzelyalı Mah. Turgut Özal Bulvarı Akçeli - 3 Apt. No: 98 Seyhan-ADANA
Kurucusu : Toros Eğt. Kur. Ltd. Şti.
Kurucu Temsilcisi : Ali Rıza ERDEMLİ
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 07/08/2003-12192
Kurumun Adı : Özel Hazar Gelişim Dershanesi
Adresi : Hacı Halil Mah. Zübeyde Hanım Cad. No: 15 Eyüp Güvenç İş Merkezi Gebze-KOCAELİ
Kurucusu : Özel Hazar Eğt. Hiz. Tic. Ltd. Şti.
Kurucu Temsilcisi : Özcan SARIÇAM
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 06/08/2003-10831
Kurumun Adı : Özel Bonbon Anaokulu
Adresi : Cumhuriyet Mah. Kasım Sk. No: 5 TRABZON
Kurucusu : Bonbon Çocuk Kresi Gündüz Bakımevi Mimarlık Müh. ve İnşaat Taah. Tic. Ltd. Sti.
Kurucu Temsilcisi : Emine GÜRKÖK
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 06/08/2003-10831
Kurumun Adı : Özel Bonbon Anaokulu (Kalkınma Şubesi)
Adresi : Karadeniz Teknik Üniversitesi Kampüsü TRABZON
Kurucusu : Bonbon Çocuk Kreşi Gündüz Bakımevi Mimarlık Mühendislik Müh. ve İnş.Taah. Tic.Ltd.Sti.
Kurucu Temsilcisi : Emine GÜRKÖK
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 08/08/2003-12363
Kurumun Adı : Özel Dörtel Dershanesi
Adresi : Hükümet Cad. Tic.Odası Himet Binası Ceyhan-ADANA
Kurucusu : Dörtel Öz. Eğ. Öğrt. Tic. Ltd. Sti.
Kurucu Temsilcisi : Yusuf ÖZSU
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 07/08/2003-12287
Kurumun Adı : Özel Özgün Analitik Dershanesi
Adresi : Cumhuriyet Cad. Belediye Binası Kat: 2 Hınıs-ERZURUM
Kurucusu : Harun AYKAÇ
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 07/08/2003-12332
Kurumun Adı : Özel Gebze Çözüm Dershanesi
Adresi : Çayırova Mah. Fatih Cad. No: 184 Gebze-KOCAELİ
Kurucusu : Tuna Eğt. Sağlık Hiz. Tic. Ltd. Şti.
Kurucu Temsilcisi : Semih CAN
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 06/08/2003-12190
Kurumun Adı : Özel Günes Dershanesi 1. Şubesi
Adresi : Kalıcı Konutlar Mevkii İzzet Baysal Devlet Hastanesi Bulvarı No: 23 BOLU
Kurucusu : Özel Güneş Eğt. Ders. İsl. Ltd. Şti.
Kurucu Temsilcisi : İdris DURMA
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 07/08/2003-12308
Kurumun Adı : Özel Sakoya Dershanesi
Adresi : Sancaktepe Mah. İstanbul Cad. Merkez İşhanı No: 5 Kat: 4-5 Bağcılar-İSTANBUL
Kurucusu : Sakoya Bil ve Eğt. Tic. San. Ltd. Şti.
Kurucu Temsilcisi : Nevzat AZGÜN
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 19/08/2003-14279
Kurumun Adı : Özel Bil-Al Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : Hastane Cad. Aydın İshanı Kat: 1 Uzundere-ERZURUM
Kurucusu : Canip BİNALİ
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 19/08/2003-14270
Kurumun Adı : Özel Sercan Özel Eğitim Kursu
Adresi : 1644 Sk. No: 114 Bayraklı Karşıyaka-İZMİR
Kurucusu : Serpil SARMAŞIK
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 15/08/2003-12928
Kurumun Adı : Özel Konya Yankı Ses Müzik Eğitim Kursu
Adresi : Hamidiye Mah. Adliye Bulvarı No: 33/201 Selçuklu-KONYA
Kurucusu : Cengiz ONARICI
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 12/08/2003-12548
Kurumun Adı : Özel Karabük Kar-Dil Yabancı Dil Kursu Safranbolu Şubesi
Adresi : Barış Mah. Karabük Cad. Araphacı Sk. Çizmecioğlu İshanı No: 65 Kat: 2 Safranbolu-KARABÜK
Kurucusu : Reel Fen Ders. Tic. ve San. A.S.
Kurucu Temsilcisi : Mehmet IŞIKGÜL
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 07/07/2003-12301
Kurumun Adı : Özel Lal Güzellik Uzmanlığı Kursu
Adresi : İstanbul Cad. Mektep Arkası Sk. No: 3 Sibel İshanı Kat: 1 Daire: 1 Bakırköy-İSTANBUL
Kurucusu : Juventa Kozmetik Ürün ve Ekip. İth.İhr.San. ve Tic.Ltd. Şti.
Kurucu Temsilcisi : Ayla CANOVA
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 12/08/2003-12575
Kurumun Adı : Özel Dilko Yabancı Dil Kursu
Adresi : Belde Sk. No: 5 Kat: 7 İzmit-KOCAELİ
Kurucusu : Dilko Kültür Hiz. Ve Okulculuk Tic. A.S.
Kurucu Temsilcisi : Ali UĞUZTÜRK
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 12/08/2003-54396
Kurumun Adı : Özel Şevket Çetin Etüt Eğitim Merkezi
Adresi : Hamidiye Mah. Şehit Hüseyin Sk. No: 2 Mucur-KIRŞEHİR
Kurucusu : Dünya Eğ.Öğr. ve Sağ.Hiz.Gıd.Pey.İns.Taah.San. ve Tic.A.S.
Kurucu Temsilcisi : Recep ERGÜL
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 04/06/2003-11888
Kurumun Adı : Özel Kariyeri Geliştirme Kursu
Adresi : Eski Büyükdere Cad. No: 43 Kat: 3 4. Levent Besiktaş-İSTANBUL
Kurucusu : Kargem Kariyer Gel. Eğt. Mrk. A.S.
Kurucu Temsilcisi : Arif Yekta BERKSOY
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 06/08/2003-12225
Kurumun Adı : Özel İzmir Tan Sağtürk Bale Kursu
Adresi : 1813 Sk. No: 26/C Zemin Kat Bostanlı-Karsıyaka-İZMİR
Kurucusu : Demet Zeynep DEREN
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 12/08/2003-12579
Kurumun Adı : Özel Aral Fen İngilizce Kursu
Adresi : Cumhuriyet Cad. Cemilin İshanı No: 13 Kat: 2 KASTAMONU
Kurucusu : Üftade Eğ.Yay.Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Osman ABASIYANIK
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 12/08/2003-12557
Kurumun Adı : Özel Bulancak Feza Bilgisayar Kursu
Adresi : Ballıca Mah. Latise Hanım Cad. No: 1 Bulancak-GİRESUN
Kurucusu : Feza Bil Eğ.İns.Nak.Tur.Tic. ve San. Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Aşkın BAŞ
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 18/08/2003-13000
Kurumun Adı : Özel Büşra Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : Gökyazı Mah. Havuzlu Pasajı No: 109 Kat: 1 Kale-ANTALYA
Kurucusu : Aslan KARGI
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 14/08/2003-12866
Kurumun Adı : Özel Fenerbahçe Spor Kulübü İlköğretim Okulu
Adresi : İstanbul Cad. No: 54 Kayısdağı Kadıköy-İSTANBUL
Kurucusu : Fenerbahçe Eğitim Öğretim İsletmeleri Tic.A.S.
Kurucu Temsilcisi : Turhan ŞAHİN
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 22/08/2003-14742
Kurumun Adı : Özel Delta İlköğretim Okulu
Adresi : İsmet Paşa Mah. Şener Sk. No: 8 Bafra-SAMSUN
Kurucusu : Bafra Sakarya Özel Eğitim Basın Yayın Dağ.Paz.Tic.San.A.Ş.
Kurucu Temsilcisi : Yusuf KULOĞLU
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 25/08/2003-14935
Kurumun Adı : Özel Bahçelievler Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Balgat Şubesi
Adresi : Balgat Oğuzlar Mah. 34. Sk. No: 8/A Çankaya-ANKARA
Kurucusu : Er Tur.Has.Eğt.Hiz. ve Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Mehmet ATAK
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 21/08/2003-14566
Kurumun Adı : Özel Tema Bilgisayar Bilgisayarlı Muhasebe ve İngilizce Kursu
Adresi : Gültepe Mah. Reyhan Cad. Şahinlerler Sk. Soyyiğit İş Merkezi No: 10/5-6 Küçükçekmece-İSTANBUL
Kurucusu : Tema Bilgi İlet.Sis.Tic.San.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Murat Nuri BALCAN
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 20/08/2003-14453
Kurumun Adı : Özel Akın Çolak Müzik Kursu
Adresi : İnönü Mah. Maslakçeşme Cad. No: 88 Sefaköy-Küçükçekmece-İSTANBUL
Kurucusu : Akın ÇOLAK
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 18/08/2003-14033
Kurumun Adı : Özel Aytaç Etüt Eğitim Merkezi
Adresi : Çay Mah. Atatürk Bulvarı No: 7 İskenderun-HATAY
Kurucusu : Lebibe ÖZTAŞ
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 18/08/2003-13000
Kurumun Adı : Özel Düzce Öncü Anaokulu
Adresi : Şıralık Köyü Mevkii Düzce
Kurucusu : Öncü Özel Eğitim ve Öğretim Hiz.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Önder TONYALI
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 14/08/2003-12857
Kurumun Adı : Özel Öz-Bim Bilgisayar Kursu
Adresi : Nişantaşı Mah. Kabataş Cad. Nişantaşı Sk. Sergen Sitesi 6/B Selçuklu-KONYA
Kurucusu : Ahmet ÖZTÜRK
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 18/08/2003-12842
Kurumun Adı : Özel Yeni Ümit İktisat Matematik Modilistlik Stilistlik Kursu
Adresi : Maraşal Çakmak Mah. Bağlar Cad. No: 114/5 Güngören-İSTANBUL
Kurucusu : Yeni Ümit M.T.S. Özel Öğ.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Atilla USLU
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 07/08/2003-12339
Kurumun Adı : Özel Bilgi Köprüsü Etüt Eğitim Merkezi
Adresi : Yahya Kaptan Mah. Şehit Ergün Sk. No: 18 KOCAELİ
Kurucusu : Bilgi Köprüsü Öz.Eğ.Kur.Tur.Gıda İnş.San. ve Tic.Ltd. Şti.
Kurucu Temsilcisi : Ayşe Nuray DEMİR
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 19/08/2003-14173
Kurumun Adı : Özel Kazım Karabekir Kardelenler Anaokulu
Adresi : Kazım Karabekir Mah. 832 Sk. No: 3 Gaziosmanpaşa-İSTANBUL
Kurucusu : Kargurub Birleşik Tekstil Mak.İnş. San.Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Abide KABATAŞ
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 19/08/2003-14269
Kurumun Adı : Özel Çocuk Dünyası Anaokulu
Adresi : Dumlupınar Cad. No: 36 Bornova-İZMİR
Kurucusu : Emine TURGAYLI
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 27/08/2003-15388
Kurumun Adı : Özel Küçükşehir Bilgisayar ve Bilgisayarlı Muhasebe Kursu
Adresi : Apdi İpekçi Cad. No: 185 Kat: 1Daire: 1 Çamdibi-Bornova-İZMİR
Kurucusu : Özel Küçükşehir Bilş.Kurs-Kurs-İnternet Hiz. San ve Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Sevde KÜÇÜKŞEHİR
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 26/08/2003-15110
Kurumun Adı : Özel Yücel Etüt Eğitim Merkezi
Adresi : Yeni Mah. Cumhuriyet Cad. 1206 Sk. No: 18 Bucak-BURDUR
Kurucusu : Adem KURT
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 12/08/2003-12622
Kurumun Adı : Özel Uğur Net Dershanesi
Adresi : 1. Anafartalar Mah. Cumhuriyet Cad. No: 12 MANİSA
Kurucusu : Anemon Özel Dershanecilik Eğt. Öğr.Kırt.Yay.ve Yurt Hiz.Turz.San.Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Erdoğan ERDEM
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 12/08/2003-12621
Kurumun Adı : Özel Dört İşlem Dershanesi
Adresi : Ziya Gökalp Cad. Adakale Sk. No: 27/A Çankaya-ANKARA
Kurucusu : Sarıca Matematik Dershanesi Yay.Bil.San.Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Nazmiye BÜKÜLMEZ
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 13/08/2003-12668
Kurumun Adı : Özel Ünlem Dersahanesi
Adresi : Orta Çarşı No: 18 Ünye-ORDU
Kurucusu : Lider Tur.Teks.Ürünleri Pazar San. Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : İsmail ERDEM
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 14/08/2003-12820
Kurumun Adı : Özel Kayseri Hedef Dershanesi
Adresi : Sahabiye Mah. Mersin Sk. No: 6 Kocasinan-KAYSERİ
Kurucusu : Hedef Özel Özel Eğt.Hiz.San.Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Bekir ÖZDEMİR
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 11/08/2003-12522
Kurumun Adı : Özel Yeşilırmak Dershanesi Karacabey Şubesi
Adresi : Abdullahpaşa Mah. 45. Sk. No: 9 Karacabey-BURSA
Kurucusu : İbret Özel Eğt.Tesisleri Turz.İnş.Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Salih ERZURUMLU
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 08/08/2003-12036
Kurumun Adı : Özel Papatya Körfez Dershanesi
Adresi : Anafartalar Mah. Cumhuriyet Cad. No: 54 MANİSA
Kurucusu : Bilen İşlt.Özel Eğt.İnş.Tic. ve Paz.A.Ş.
Kurucu Temsilcisi : Cemalettin BAŞTUĞ
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 11/08/2003-12476
Kurumun Adı : Özel Tercih Dergisi Dershanesi Büyükçekmece Şubesi
Adresi : Beykoop Mah. 1. Bölge M9 Blok Kat: 1-2 ve Teras Büyükçekmece-İSTANBUL
Kurucusu : İlgi Eğt. Yay.Turz.İnş.Elek.San.Tic.A.Ş.
Kurucu Temsilcisi : Halil İbrahim ÖZTÜRK
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 28/08/2003-15486
Kurumun Adı : Özel Pendik Dershanesi
Adresi : 23 Nisan Cad. No: 10 Beydemir İşhanı Kat: 4-5 Pendik-İSTANBUL
Kurucusu : F.E.M Özel Eğt.İnş. ve Tic. Ltd. Şti.
Kurucu Temsilcisi : Sadık ÖZDEMİR
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 19/08/2003-9871
Kurumun Adı : Özel Yeni Başarı Dershanesi Anıt Şubesi
Adresi : Abdulaziz Mah. Atatürk Cad. Kadı Mehmet Paşa Sk. No: 201/2 Meram-KONYA
Kurucusu : Yeni Başarı Özel Eğ. Ve Tic.A.Ş.
Kurucu Temsilcisi : Mithat YAZICI
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 21/08/2003-14610
Kurumun Adı : Özel Gelincik Özel Eğitim Kursu
Adresi : Sanayi Cad. Musa Alsan İş Hanı No: 19/20 Altındağ-ANKARA
Kurucusu : Gelincik Özel Eğt.Reh. Merk.Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Halise ÖNDER
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 27/08/2003-15274
Kurumun Adı : Özel Yankım Özel Eğitim Kursu
Adresi : Karabaş Mah. Cebesoy Sk. No: 8 İzmit-KOCAELİ
Kurucusu : Sultan Selim GERÇEK
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 29/08/2003-15618
Kurumun Adı : Özel Saygı Özel Eğitim Kursu Esat Şubesi
Adresi : Doğuş Mah. Ballıbaba Sk. No: 83 ANKARA
Kurucusu : Saygı Eğt.Sağ.Spor Turz. Güv.İnş.Oto.San.Tic.A.Ş.
Kurucu Temsilcisi : Mehmet ÖZTÜRK
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 28/08/2003-15495
Kurumun Adı : Özel Dilmer Başarı Dershanesi
Adresi : Reşatbey Mah. Gazipaşa Bulvarı No: 10 Seyhan-ADANA
Kurucusu : Dilmer Özel Eğt.Özel Öğrt. ve Yay.Paz.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Fuat ULUTAŞ
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 28/08/2003-15568
Kurumun Adı : Özel Avrupa Dershanesi
Adresi : Cemalpaşa Mah. Toros Cad. 7. Sk. Aykent Sitesi Asma Kat 29/A Seyhan-ADANA
Kurucusu : A.D.K.Özel Avrupa Dil Kursu ve Eğt. Ders.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Şahdi ALYENİ
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 28/08/2003-15578
Kurumun Adı : Özel Çizgi Ötesi Alfa Dershanesi
Adresi : Şarkiye Mah. Atatürk Bulvarı 77/A ORDU
Kurucusu : Çizgi Ötesi İnş.Mim.Trz.Nakl.Öz.Eğt.Hiz.İç Dış Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Mehmet ELİBOL
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 28/08/2003-15583
Kurumun Adı : Özel Osmangazi Değişim Grup Dershanesi
Adresi : Haşim İşcan Tuğtaş- 1 İş Hanı No: 12 Osmangazi-BURSA
Kurucusu : Değişim Özel Eğt.Dan.Bilg.Tek.Dersh.Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Turan ŞAHİN
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 28/08/2003-15558
Kurumun Adı : Özel Şahinkaya Dershanesi
Adresi : Kükürtlü Cad. Başaran Sk. Örnek Apt.No: 15 Osmangazi-BURSA
Kurucusu : Özel Şahinkaya Eğt.Tesis.San.Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Rasim ŞAHİNKAYA
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 22/08/2003-14778
Kurumun Adı : Özel Anadolu Dershanesi Ardeşen Şubesi
Adresi : Ardeşen İlçesi Atatürk Cad. Ekol İşhanı No: 109 Kat: 2 Ardeşen-RİZE
Kurucusu : Anadolu Eğitim Öğretim Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Kürşat KESKİN
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 21/08/2003-14282
Kurumun Adı : Özel Galeri Kültürel Dershanesi
Adresi : Selanik Cad. No: 40/2 Çankaya-ANKARA
Kurucusu : Galeri Kültür Eğt.Hiz.Bas.Yay.İht.Mad.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Nazmi UÇAR
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 26/08/2003-15131
Kurumun Adı : Özel Elit Fen Dershanesi Dumlu Pınar Şubesi
Adresi : Dumlupınar Mah. Dindiren Sk. No: 20 BALIKESİR
Kurucusu : Özel Elit Fen Eğt. Dersh.Bas.Yay.İnş.Eml.Yurt İşlet.San.Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Mehmet BOLLUK
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 27/08/2003-15236
Kurumun Adı : Özel Körfez Dershanesi Saruhanlı Şubesi
Adresi : Cengiz Topel Mah. Hükümet Cad. No: 28 Saruhanlı-MANİSA
Kurucusu : Sıhatlı Öğrt.Yay.Tic.A.Ş.
Kurucu Temsilcisi : Mustafa YILMAZCAN
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 28/08/2003-15467
Kurumun Adı : Özel Işık Dershanesi Kozan Şubesi
Adresi : Cumhuriyet Mah. Andıl Cad. Çulhacı İşhanı Kozan-ADANA
Kurucusu : Özel Işık Eğt.İşlet.A.Ş.
Kurucu Temsilcisi : Ersin DAĞLARBAŞI
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 22/08/2003-14688
Kurumun Adı : Özel Turgutlu Kültür 2003 Dershanesi
Adresi : Altay Mah. Piyaleoğlu Cad. No: 163 Turgutlu-MANİSA
Kurucusu : Turgutlu Mennan Pastane ve Gıda Mam.Özel Eğt.Elek.Eğt.Elo.Cih.San. ve Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Ekrem AKKOYUN
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 12/08/2003-12572
Kurumun Adı : Özel Işık Körfez Dershanesi 2. Şubesi
Adresi : Paşa Mah. 126. Sk. No: 10 Akhisar-MANİSA
Kurucusu : Enver Öz.Eğt.İşl.San.Tic.A.Ş.
Kurucu Temsilcisi : Zülfikar KOCABAY
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 15/08/2003-12964
Kurumun Adı : Özel Kahramanmaraş Yeni Rekor Dershanesi
Adresi : İsmetpaşa Mah. Millî Egemenlik Cad. No: 5 KAHRAMANMARAŞ
Kurucusu : Kahraman Özel Eğt. ve Öğr. Tic.San.A.Ş.
Kurucu Temsilcisi : Mustafa NUR
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 15/08/2003-12979
Kurumun Adı : Özel Uğurum Dershanesi
Adresi : Eskisaray Mah. Gölebatmaz Sk. No: 39 Kat. 2-3-4 ADIYAMAN
Kurucusu : Uğurum Eğitim Hizmetleri Tes.İnş.Tic. ve San.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Murat Yavuz ACET
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 21/08/2003-12698
Kurumun Adı : Özel Marmara Işık Dersahesi 2. Şubesi
Adresi : Körfez Mah. D 100 Karayolu Üzeri No: 123 İzmit-KOCAELİ
Kurucusu : Özel Menba Eğt.İş.San. ve Tic.A.Ş.
Kurucu Temsilcisi : Mehmet CAN
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 18/08/2003-14020
Kurumun Adı : Özel As İlke Dershanesi
Adresi : Hacı Armağan Mah. Çamlar Sk. Ağmaz İş Hanı No: 1 Beyşehir-KONYA
Kurucusu : İlbey Eğt. İnş.Turz. San. Ltd. Şti.
Kurucu Temsilcisi : Halit UZUN
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 21/08/2003-14590
Kurumun Adı : Özel İlküç Dershanesi
Adresi : Cumhuriyet Bulvarı No: 280/201 Kat: 2 Alsancak-Konak-İZMİR
Kurucusu : Özel Akademi Eğt.Dil Kursu Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Selahattin YEĞİN
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 21/08/2003-14608
Kurumun Adı : Özel Seyhan Sınava Hazırlık Dershanesi
Adresi : Ziya Paşa Mah. Baraj Cad. 2,5 Durak Arı Taksi Yanı No: 128 Seyhan-ADANA
Kurucusu : Gon.Değ. ve Ort. Ak.Eğ.Öğ.Kul.Hiz.Kon.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Kurtuluş Han Değirmenci
Kontenjanı :

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Durumu asağıda açıklanan özel öğretim kurumlarında öğretime başlama izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Öner GÜNEY
Genel Müdür V.

Tarih ve Sayısı : 29/07/2003-11620
Kurumun Adı : İzmir Özel Tevfik Fikret Fen Lisesi
Adresi : Cumhuriyet Bulvarı No:154 Alsancak-İZMİR
Kurucusu : Ank. Öğr.Der.Tevsik Sikret Eğitim Vakfı
Kurucu Temsilcisi : Mehmet Ali ATAKAN
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 29/07/2003-9583
Kurumun Adı : Özel İstanbul Bilkentim Lisesi
Adresi : Hacer Hanım Sk. No: 9 Bahçelievler-İSTANBUL
Kurucusu : Lider Eğitim Öğretim Kurumları Ticaret A.S.
Kurucu Temsilcisi : Kerem SİVRİ
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 31/07/2003-10912
Kurumun Adı : Özel Pınar Lisesi
Adresi : Binevler 43 Sk. No: 10 ÇORUM
Kurucusu : Gençlik Eğitim ve Sağlık Tic.A.S.
Kurucu Temsilcisi : Murat YILDIRIM
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 05/08/2003-12108
Kurumun Adı : Özel Anka Lider Gelisim Sistemleri Dershanesi
Adresi : Kültür Mah. Aydın Arslan Cad. No: 27 BATMAN
Kurucusu : Erbey Eğ. Bilg. Ltd. Sti.
Kurucu Temsilcisi : Mülayim YILMAZ
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 31/07/2003-11739
Kurumun Adı : Özel Ezgililer İlköğretim Okulu
Adresi : Denizevler Mah. Alaçam Cad. No: 1 SAMSUN
Kurucusu : Özel Ezgi Test Dan. ve Eğt. Hiz. Tic. Ltd. Sti.
Kurucu Temsilcisi : Hürriyet DEMİREL
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 31/07/2003-10606
Kurumun Adı : Özel Gaziosmanpasa Şefkat Meslek Lisesi (Karma)
Adresi : Cebeci Cad. 1168/2. Sk. No: 32 Küçüköy-Gaziosmanpasa-İSTANBUL
Kurucusu : Şevkat VAKFI
Kurucu Temsilcisi : İsmail MÜFZÜOĞLU
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 15/08/2003-12866
Kurumun Adı : Özel Fenerbahçe Spor Kulübü Lisesi
Adresi : İstanbul Cad. No.: 54 Kayışdağı Kadıköy-İSTANBUL
Kurucusu : Fenerbahçe Eğitim Öz.İslt.Tic.A.Ş.
Kurucu Temsilcisi : Turhan ŞAHİN
Kontenjanı :

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumlarına kurum açma izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Öner GÜNEY
Genel Müdür V.

Tarih ve Sayısı :
Kurumun Adı : Özel Egeli Dershanesi
Adresi : Turan Mah. Namık Kemal Cad. No: 28 Nazilli-AYDIN
Kurucusu : Özlem ÖZDEMİR
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 04/08/2003-11926
Kurumun Adı : Özel Kemer Lisesi
Adresi : Pirinçci Köyü Yolu Üzeri Kemerburgaz Eyüp/İSTANBUL
Kurucusu : Zeynep Mutlu Vakfı
Kurucu Temsilcisi : Latif MUTLU
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 04/08/2003-11958
Kurumun Adı : Özel Bozok Dershanesi
Adresi : Büyük Camii Altı Özel İdare İş Merkezi YOZGAT
Kurucusu : Yozgat Öz. Eğt. Hiz. Yay. Ltd. Sti.
Kurucu Temsilcisi : Nagehan KILIÇARSLAN
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 05/08/2003-12136
Kurumun Adı : Özel Baskent Atafen Dershanesi
Adresi : Ziya Gökalp Cad. Adakale Sk. Özdabak İşhanı No: 27/8 Kızılay-Çankaya-ANKARA
Kurucusu : Atayol Eğt. Yay. Danş. İnş. Turz. Sağ. Hiz. San. Tic. Ltd. Sti.
Kurucu Temsilcisi : Habibe ATASAY
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 18/07/2003-10912
Kurumun Adı : Özel Pınar Lisesi
Adresi : Binevler 43 Sk. No: 10 ÇORUM
Kurucusu : Gençlik Eğitim ve Sağlık Tic. A.S.
Kurucu Temsilcisi : Murat YILDIRIM
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 22/07/2003-55203
Kurumun Adı : Özel Basut Kültür Lisesi
Adresi : Kültür Mah. 2620 Sk. No: 6 BATMAN
Kurucusu : Kesaş Konya Eğitimcilik Tic. San. A.S.
Kurucu Temsilcisi : Celalettin KARAKOÇ
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 17/07/2003-10808
Kurumun Adı : İzmir Özel Tevfik Fikret Fen Lisesi
Adresi : Cumhuriyet Bulvarı No: 154 Alsancak-İZMİR
Kurucusu : Ank. Öğr. Der. Tevfik Fikret Eğitim Vakfı
Kurucu Temsilcisi : Mehmet Ali ATAKAN
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 28/07/2003-11537
Kurumun Adı : Özel Merzifon Ahi İlköğretim Okulu
Adresi : Yeni Mah. Altın Sk. Merzifon-AMASYA
Kurucusu : Özel Ahi Özel Eğitim Öğretim Basın Yayın Dağıtım Pazarlama Elektr. Tur. veTic. A.S.
Kurucu Temsilcisi : Mehmet ÇEREZCİ
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 30/07/2003-11701
Kurumun Adı : Özel Haymana Çağdaş Dershanesi
Adresi : Seyran Mah. Ankara Cad. No: 162/B Kat: 1-2 Haymana-ANKARA
Kurucusu : Yaşar KOÇ
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 31/07/2003-11731
Kurumun Adı : Özel Fatih Dershanesi Beylikdüzü Şubesi
Adresi : Haramidere Mah. Yıldırım Beyazıt Cad. No: D-5 Kat: 1 Büyükçekmece-İSTANBUL
Kurucusu : Demsan Öz.Öğ.Kur.Uls.Yay.A.S.
Kurucu Temsilcisi : Birol ÖZKAN
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 07/08/2003-12285
Kurumun Adı : Özel Erken Başarı Tasarım Lisesi
Adresi : Kızılcasar Köyü 64. Ada-2 Parsel İncekköy Sitesi Gölbaşı-ANKARA
Kurucusu : Erken Başarı Özel Eğitim Hizmetleri Ltd. Sti.
Kurucu Temsilcisi : Münevver ÖZEKİN
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 08/08/2003-12343
Kurumun Adı : Özel Rahime Batu Fen Lisesi
Adresi : Beyler Dersi Mevkiiyakınkent-MALATYA
Kurucusu : Beşer İnsaat Turizm Sanayi A.S.
Kurucu Temsilcisi : Bayram MURAT
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 11/08/2003-12516
Kurumun Adı : Özel Çağdaş Lisesi
Adresi : Barutçu Mah. Canbazoğlu 2. Sk. VAN
Kurucusu : Özel Çağdaş Eğitim Sanayi ve Tic.A.S.
Kurucu Temsilcisi : Nilgün BOLAT
Kontenjanı :

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumları kapanmış/kapatılmıştır.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Öner GÜNEY
Genel Müdür V.

Tarih ve Sayısı	:
Kurumun Adı	: Özel Van Sınav Dershanesi
Adresi	: Cumhuriyet Cad. Halitoğlu İş Merkezi Kat: 3-5 VAN
Kurucusu	: Öz. Van Sınav Ders. Eğ. Hiz. San. ve Tic. Ltd. Şti.
Kurucu Temsilcisi	: Mustafa ASLAN
Kontenjanı	:

Tarih ve Sayısı	:
Kurumun Adı	: Özel Bilim Merkezi (Bil-Mer) Dershanesi
Adresi	: 225. Sk. No: 9 Bornova-İZMİR
Kurucusu	: Ayrım Eğ. Yay. Tur. San. Tic. Ltd. Şti.
Kurucu Temsilcisi	: Sedat Şenver ÖGE
Kontenjanı	:

Tarih ve Sayısı	: 19/08/2003-14145
Kurumun Adı	: Özel Keskinler Motorlu Tasıt Sürücüleri Kursu
Adresi	: Fatih Mah. Belediye İşhanı 12-13-15 Büyükçekmece-İSTANBUL
Kurucusu	: Ferruh KESKİN
Kurucu Temsilcisi	:
Kontenjanı	:

Tarih ve Sayısı	: 23/06/2003-54634
Kurumun Adı	: Özel Cem Motorlu Tasıt Sürücüleri Kursu
Adresi	: Kışla Mah. 45 Sk. Hakkıhacıoğulları Apt. No: 19/5-8-9 ANTALYA
Kurucusu	: Bircan TÜRK
Kurucu Temsilcisi	:
Kontenjanı	:

Tarih ve Sayısı	: 14/08/2003-12827
Kurumun Adı	: Özel İletişim İngilizce Kursu
Adresi	: Cumhuriyet Meydanı No: 29 Tosya-KASTAMONU
Kurucusu	: Mustasa ÇEVRİM
Kurucu Temsilcisi	:
Kontenjanı	:

Tarih ve Sayısı	: 18/08/2003-14032
Kurumun Adı	: Özel Yıldıray Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi	: Hacı Halit Mah. Zübeyde Cad. 1225 Sk. No: 14 Gebze-KOCAELİ
Kurucusu	: İm. Eğt. Öğr. Ve Kül. Hiz. Tic. San. Ltd. Şti.
Kurucu Temsilcisi	: Kamil SARMIŞ
Kontenjanı	:

Tarih ve Sayısı	: 18/08/2003-14041
Kurumun Adı	: Özel Esem Motorlu Tasıt Sürücüleri Kursu
Adresi	: Mustasapasa Mah. İbrahim Ağa Cad. No: 13 Kat: 2 Gebze-KOCAELİ
Kurucusu	: Özel Hisar Eğitim Turizm A.S.
Kurucu Temsilcisi	: Edip KARAOĞLAN
Kontenjanı	:

Tarih ve Sayısı : 01/08/2003-11860
Kurumun Adı : Özel Karınca Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi
Adresi : Ürgenpaşa Mah. Atatürk Cad. 19 Sk. Tuncay Apt. No: 12 HATAY
Kurucusu : Karınca Öz. Öğ. Et. Eğ. Hiz. Ltd. Şti.
Kurucu Temsilcisi : Hüseyin Rahmi ÇİMEN
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 13/08/2003-12668
Kurumun Adı : Özel Ünlem Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi
Adresi : Orta Çarşı No: 18 Ünye-ORDU
Kurucusu : Lider Turizm ve Öz.Öğr.Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : İsmail ERDEM
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 15/08/2003-55995
Kurumun Adı : Özel Fenerbahçe Anaokulu
Adresi : Uslu Cad. Yunus Sk. No: 1 Kayısdağı-İSTANBUL
Kurucusu : Palmiye Özel Eğitim Kurumları A.S.
Kurucu Temsilcisi : Erol ALTACA
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 15/08/2003-55995
Kurumun Adı : Özel Fenerbahçe Lisesi
Adresi : Uslu Cad. Yunus Sk. No: 1 Kayısdağı-Kadıköy-İSTANBUL
Kurucusu : Palmiye Özel Eğitim Kurumları A.S.
Kurucu Temsilcisi : Erol ALTACA
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 15/08/2003-55995
Kurumun Adı : Özel Fenerbahçe İlköğretim Okulu
Adresi : Uslu Cad. Yunus Sk. No: 1 Kayısdağı-İSTANBUL
Kurucusu : Palmiye Özel Eğitim Kurumları A.S.
Kurucu Temsilcisi : Erol ALTACA
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 18/08/2003-13000
Kurumun Adı : Özel Yesil Gönen Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : Malkoç Mah. Işık Cad. Tarkan Pasajı Kat: 1 Gönen-BALIKESİR
Kurucusu : Özel Yeşil Gönen MTSK Ltd. Sti.
Kurucu Temsilcisi : Zekiye TAŞKIRAN
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 11/08/2003-12497
Kurumun Adı : Özel Gediz Onur Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : Özyurt Mah. Demirel Cad. No: 37 Gediz-KÜTAHYA
Kurucusu : Mesut TAŞKIN
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 11/08/2003-12499
Kurumun Adı : Özel Kırka Motorlu Tasıt Sürücüleri Kursu
Adresi : Kırka Beldesi Emek Mah. Mustafa Kemal Cad. No: 63 Seyitgazi-ESKİŞEHİR
Kurucusu : Seyitgazi Öz. Eğt. Öğr. H. S. T. Ltd. Sti.
Kurucu Temsilcisi : Mustafa HOŞ
Kontenjanı :

İ Ç İ N D E K İ L E R

Sayfa No

BU DERGİDEKİ YÖNETMELİKLER, KARARLAR, GENELGELER VE DUYURULAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR.

1	16	31	46	61
2	17	32	47	62
3	18	33	48	63
4	19	34	49	64
5	20	35	50	65
6	21	36	51	66
7	22	37	52	67
8	23	38	53	68
9	24	39	54	69
10	25	40	55	70
11	26	41	56	71
12	27	42	57	72
13	28	43	58	73
14	29	44	59	74
15	30	45	60	75

İNTERNET ADRESİ
http:// yayim.meb.gov.tr

Abone kaydının yapılabilmesi için abone bedeli olan 35.000.000 TL. illerde Defterdarlık Muhasebe Müdürlüklerine, ilçelerde Mal Müdürlüklerine (Çeşitli gelirler faslına) yatırılarak vezne alındısının aslının açık adresinizle birlikte “Millî Eğitim Bakanlığı-Yayımlar Dairesi Başkanlığı-Teknikokullar-Ankara” adresine gönderilmesi gerekmektedir.

MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ – İSTANBUL 2003